



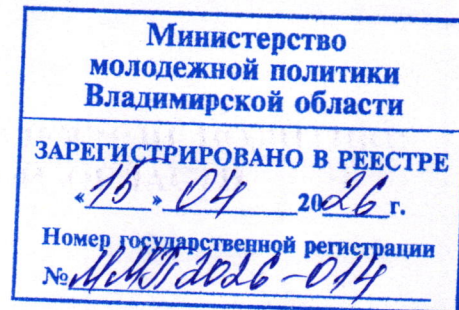
**МИНИСТЕРСТВО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

15 апреля 2026 года

№ 14-к

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в Министерстве молодежной политики Владимирской области



В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Указом Президента Российской Федерации от 22.12.2015 № 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» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в Министерстве молодежной политики Владимирской области, согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить перечень сведений, содержащихся в уведомлении о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в Министерстве молодежной политики Владимирской области, согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Утвердить форму Журнала регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов в Министерстве молодежной политики Владимирской области (далее – Журнал), согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

4. Назначить ответственным за прием, регистрацию и предварительное рассмотрение уведомлений должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений начальника отдела управления делами, главного бухгалтера Министерства молодежной политики Владимирской области (далее – Министерство) Зимникову О.С.

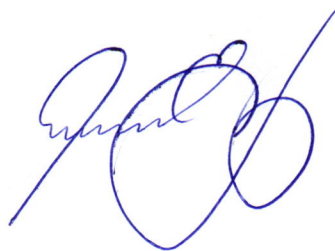
5. Начальнику отдела управления делами, главному бухгалтеру Министерства Зимниковой О.С. обеспечить ознакомление всех сотрудников Министерства с настоящим приказом.

6. Установить, что неисполнение обязанности по уведомлению о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в Министерстве является основанием для освобождения сотрудника от замещаемой должности и увольнения с государственной службы.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

8. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and lines, positioned centrally on the page.

Е.В.Янина

ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ
О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ
ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ
ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ
В МИНИСТЕРСТВЕ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКА ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ
И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

1.1. Безусловная обязанность по уведомлению:

1.1.1. Государственный гражданский служащий Министерства молодежной политики Владимирской области (далее – сотрудник, Министерство) обязан уведомлять Министра молодежной политики Владимирской области (далее – Министр) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. Уведомление составляется исключительно в письменной форме в виде личного заявления.

1.1.2. Обязанность по уведомлению возникает не только в случае уже наступившего конфликта интересов, но и при малейшей вероятности его возникновения (потенциальный конфликт интересов). Сотрудник не вправе самостоятельно оценивать «значимость» конфликта – любое пересечение интересов подлежит официальной фиксации.

1.1.3. Сотрудник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, ставя интересы Министерства и государства выше своих личных, групповых или иных внеслужебных интересов.

1.2. Расширенное толкование личной заинтересованности:

1.2.1. 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 (преимуществ) непосредственно сотрудником.

1.2.2. Личная заинтересованность признается таковой, если выгоду получают:

- близкие родственники: родители, супруги, дети, братья, сестры;
- лица, состоящие в свойстве: братья, сестры, родители и дети супругов, а также супруги детей;
- граждане и организации, с которыми сотрудник, или его близкие родственники/свойственники, связаны имущественными, корпоративными,

долговыми или иными близкими обязательствами (например, участие в уставном капитале автономной некоммерческой организации, членство в попечительском совете, наличие совместного бизнеса или непогашенных займов).

1.3. Ответственность за неисполнение обязанности:

1.3.1. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов является основной обязанностью сотрудника.

1.3.2. Непринятие сотрудником, являющимся стороной конфликта интересов, мер по его предотвращению или урегулированию является правонарушением, влекущим его увольнение в связи с утратой доверия в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной службе.

2. СФЕРЫ ВОЗНИКНОВЕНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ПРИ ВЗАИМОДЕЙСТВИИ С СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННЫМИ НЕКОММЕРЧЕСКИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

2.1. Объекты антикоррупционного контроля:

Личная заинтересованность сотрудника Министерства признается критической, если она влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей при принятии решений, подготовке проектов документов или осуществлении контрольных функций в отношении следующих организаций:

– автономная некоммерческая организация «Учебно-методический центр военно-патриотического воспитания молодежи «Авангард» Владимирской области» (далее – АНО УМЦ ВПВМ «Авангард» ВО);

– автономная некоммерческая организация «Координационный ресурсный центр поддержки добровольчества и реализации молодежных инициатив Владимирской области» (далее – АНО КРДЦ РМИ ВО).

2.2. Перечень ситуаций, подлежащих обязательному уведомлению:

Сотрудник обязан незамедлительно направить уведомление на имя Министра при возникновении личной заинтересованности (в том числе через близких родственников или лиц, связанных имущественными обязательствами) в случаях:

2.2.1. Подготовки положений о порядке предоставления субсидий из областного бюджета вышеуказанным организациям.

2.2.2. Участия в работе экспертных советов, конкурсных и рабочих комиссий по оценке заявок на получение мер финансовой поддержки АНО УМЦ ВПВМ «Авангард» ВО или АНО КРДЦ РМИ ВО.

2.2.3. Осуществления функций по проверке отчетности (финансовой и аналитической), подтверждающей целевое использование средств субсидий, выделенных данным организациям.

2.2.4. Подписания актов сдачи-приемки оказанных услуг, выполнения работ или актов проверок в рамках соглашений о предоставлении субсидий, стороной по которым выступают вышеуказанные автономные некоммерческие организации.

3. СРОКИ, АДРЕСАТЫ ПОДАЧИ И ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЯ

3.1. Сроки направления уведомления сотрудником:

3.1.1. Государственный гражданский служащий Министерства обязан направить уведомление незамедлительно, то есть в кратчайший технически возможный срок, как только ему стало известно о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.1.2. В случае если информация о конфликте интересов стала известна сотруднику во время нахождения в служебной командировке, в отпуске, на больничном или в иное нерабочее время, он обязан направить уведомление в течение 24 часов (одних суток) с момента, когда ему стало об этом известно, с использованием доступных средств связи (электронная почта, факс) с последующей передачей оригинала.

3.1.3. В любом случае уведомление должно быть подано до начала совершения действий (принятия решений), в отношении которых у сотрудника имеется личная заинтересованность.

3.2. Адресаты и порядок регистрации:

3.2.1. Письменное уведомление, составленное на имя Министра, передается должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственное лицо).

3.2.2. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в специальном «Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности». Копия уведомления с отметкой о регистрации (дата, номер, подпись ответственного лица) выдается сотруднику на руки как подтверждение исполнения им антикоррупционной обязанности.

3.2.3. Регистрация осуществляется в условиях, исключающих доступ к информации лиц, чьи интересы могут быть затронуты данным уведомлением.

3.3. Процедура предварительного рассмотрения и анализа:

3.3.1. Ответственное лицо в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации уведомления проводит предварительный анализ ситуации. По результатам анализа готовится мотивированное заключение, в котором указывается:

- сущность личной заинтересованности;
- объективность изложенных фактов;
- рекомендации по мерам урегулирования (например, изменение должностного регламента или самоотвод).

3.3.2. В течение 2 (двух) рабочих дней после подготовки заключения, весь пакет документов (оригинал уведомления, заключение, дополнительные материалы) направляется председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

3.4. Сроки и порядок работы Комиссии:

3.4.1. Комиссия обязана рассмотреть поступившее уведомление на своем заседании в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня поступления материалов председателю Комиссии.

3.4.2. В исключительных случаях (необходимость направления запросов в налоговые органы или прокуратуру для уточнения связей сотрудника с автономной некоммерческой организацией) срок рассмотрения может быть продлен председателем Комиссии, но не более чем на 10 рабочих дней.

3.4.3. По итогам заседания Комиссии выносятся одно из решений: о наличии конфликта интересов и мерах его урегулирования, либо об отсутствии конфликта. Данное решение является обязательным для исполнения сотрудником и Министром.

4. МЕРЫ ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1. Оперативные меры реагирования (до принятия решения Комиссией):

4.1.1. Министр, получив уведомление или информацию о возникновении личной заинтересованности, вправе принять решение о временном отстранении сотрудника от исполнения конкретных должностных (служебных) обязанностей, которые непосредственно связаны с возникшим конфликтом интересов.

4.1.2. До момента вынесения окончательного решения Комиссией, в целях исключения коррупционных рисков, к сотруднику могут быть применены следующие меры:

- временный вывод сотрудника из состава экспертных советов или рабочих групп, рассматривающих документы (заявки, ходатайства и т.п.) от АНО УМЦ ВПВМ «Авангард» ВО или АНО КРДЦ РМИ ВО;

- временное изъятие у сотрудника полномочий по подписанию актов сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг), финансовых отчетов и соглашений о предоставлении бюджетных средств;

- блокировка доступа к материалам проверок, служебной переписке и электронным базам данных, касающимся деятельности организации, в отношении которой у сотрудника имеется личная заинтересованность.

4.2. Механизм реализации обеспечительных мер:

4.2.1. Временное отстранение или перераспределение обязанностей оформляется резолюцией Министра на уведомлении сотрудника либо изданием соответствующего приказа Министерства.

4.2.2. На период временного отстранения от части должностных обязанностей в связи с конфликтом интересов за сотрудником сохраняется денежное содержание (заработная плата), за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством. Сотрудник продолжает выполнять иные обязанности, не связанные с зоной конфликта.

4.3. Окончательные меры по итогам решения Комиссии:

4.3.1. По результатам рассмотрения материалов Комиссией, Министр принимает окончательное решение об урегулировании конфликта, которое может включать:

– закрепление в регламенте запрета на выполнение определенных функций (например, кураторство конкретной автономной некоммерческой организацией);

– назначение ответственного лица (вышестоящего руководителя), осуществляющего двойную проверку и визирование всех решений данного сотрудника;

– согласие сотрудника на устранение личной заинтересованности (например, увольнение родственника из подведомственной автономной некоммерческой организации или выход из состава учредителей контрагента).

4.3.2. В случае если будет установлено, что сотрудник уже совершил действия в условиях конфликта интересов, Министр вправе инициировать процедуру отмены принятого решения (аннулирование результатов конкурса на грант, расторжение соглашения о предоставлении средств субсидии) и проведение служебной проверки.

ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ,
СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ
ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ
ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ
К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ В МИНИСТЕРСТВЕ МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЕ СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ (СУБЪЕКТЕ
УВЕДОМЛЕНИЯ)

1.1. Полные персональные данные:

1.1.1. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) государственного гражданского служащего Министерства молодежной политики Владимирской области (далее – сотрудник, Министерство) в именительном падеже.

1.1.2. Сведения о документе, удостоверяющем личность (в случае если уведомление подается лицом, только вступающим в должность, либо при необходимости дополнительной идентификации в рамках проверочных мероприятий).

1.2. Профессионально-служебный статус:

1.2.1. Полное наименование замещаемой должности государственной гражданской службы в соответствии со штатным расписанием Министерства и служебным контрактом.

1.2.2. Наименование структурного подразделения Министерства (отдела, сектора, управления), в штате которого сотрудник осуществляет свои должностные обязанности.

1.2.3. Категория и группа должности гражданской службы (для точного определения круга полномочий и степени ответственности при рассмотрении конфликта интересов на заседании Комиссии).

1.3. Сведения для оперативной связи и координации:

1.3.1. Номер служебного телефона с указанием добавочного номера (при наличии).

1.3.2. Номер мобильного (личного) телефона для обеспечения экстренной связи в случае необходимости немедленного отстранения сотрудника от участия в принятии управленческих решений.

1.3.3. Адрес официальной электронной почты в домене Правительства Владимирской области либо иной рабочий электронный адрес для направления уведомлений о дате и времени заседания Комиссии по соблюдению требований

к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Министерстве (далее – Комиссия).

2. ОПИСАНИЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВ, СОДЕРЖАЩИХ ПРИЗНАКИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ И КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

2.1. Характеристика должностных обязанностей и полномочий:

2.1.1. Указание на конкретные трудовые или служебные обязанности, при исполнении которых личная заинтересованность может вступить в противоречие с интересами государства (например: участие в отборе заявок на получение грантов, подготовка проектов приказов о выделении субсидий, контроль за реализацией молодежных программ).

2.1.2. Описание действий, которые совершает сотрудник в рамках данных полномочий: проведение экспертной оценки заявок, визирование финансовых документов, подписание актов сдачи-приемки оказанных услуг, осуществление выездных проверок целевого использования средств.

2.1.3. Обязательное указание, если полномочия связаны с деятельностью автономной некоммерческой организации «Учебно-методический центр военно-патриотического воспитания молодежи «Авангард» Владимирской области» или автономной некоммерческой организации «Координационный ресурсный центр поддержки добровольчества и реализации молодежных инициатив Владимирской области» (далее – АНО) (в части контроля, финансирования или аудита).

2.2. Существо личной заинтересованности:

2.2.1. Характер связей: подробное описание обстоятельств, которые объективно препятствуют беспристрастному исполнению обязанностей.

2.2.2. Родственные и близкие связи: наличие отношений свойства или родства (родители, супруги, дети, братья/сестры, а также братья/сестры и дети супругов) с лицами, чьи интересы затрагиваются управленческим решением.

2.2.3. Наличие действующих кредитных, арендных или иных гражданско-правовых обязательств между сотрудником (или его родственниками) и организациями-контрагентами Министерства.

2.2.4. Возможность получения сотрудником преференций неимущественного характера (услуги, льготы, продвижение по службе родственников, трудоустройство членов семьи в АНО, курируемые Министерством).

2.2.5. Владение ценными бумагами, долями в уставных капиталах организаций, которые являются поставщиками услуг (брендируемая продукция, логистика, питание для форумов и иных мероприятий, проводимых Министерством) или соискателями грантовой поддержки.

2.3. Сведения о выгодоприобретателе:

2.3.1. Полные фамилия, имя и отчество, дата рождения (при наличии данных), место работы и занимаемая должность лица, в отношении которого сотрудник имеет заинтересованность. Указание степени родства/свойства.

2.3.2. Полное и сокращенное наименование организации, ИНН, ОГРН, юридический и фактический адрес, ФИО руководителя и учредителей (если данные сведения имеют значение для квалификации конфликта интересов).

2.3.3. Указание на конкретный проект, контракт, заявку на грант (субсидию) или программу, по которым данное лицо (физическое или юридическое) ожидает принятия решения со стороны Министерства.

3. ВРЕМЕННЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ВОЗНИКНОВЕНИЯ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

3.1. Момент установления личной заинтересованности:

3.1.1. Указание точного дня, месяца, года и времени (в часах и минутах), когда государственному служащему Министерства стали известны факты или обстоятельства, свидетельствующие о возникновении личной заинтересованности.

3.1.2. Краткое описание события, послужившего источником информации (например: поступление информации о трудоустройстве близкого родственника в АНО).

3.1.3. В случае если уведомление подается позднее сроков, установленных настоящим Порядком (например, из-за нахождения в командировке, отпуске или на больничном), указываются причины невозможности подачи уведомления в момент возникновения ситуации.

3.2. Продолжительность и цикличность ситуации:

3.2.1. Указание конкретных сроков, в течение которых личная заинтересованность будет влиять на объективность сотрудника (например: срок действия соглашения о предоставлении субсидии АНО, период проведения плановой проверки деятельности организации).

3.2.2. Характер конфликта:

Разовый конфликт: связан с принятием одного конкретного решения (например, согласование выделения средств АНО на проведение одного форума).

Длящийся конфликт: связан с постоянным выполнением функций (например, если сотрудник на постоянной основе курирует деятельность АНО, где работает его близкий родственник).

3.2.3. Определение предполагаемой даты окончания конфликта интересов (например: дата прекращения трудового договора родственника с АНО, дата завершения финансовых расчетов по контракту или дата выхода сотрудника из состава комиссии).

4. ПРЕДЛАГАЕМЫЕ МЕРЫ ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1. Инициативные меры по самоограничению:

4.1.1. Просьба об отстранении от участия в голосовании, обсуждении или принятии решения на заседаниях конкурсных, экспертных или аттестационных комиссий.

4.1.2. Ходатайство перед руководством Министерства о передаче конкретных материалов, документов или проверочных функций в отношении

конкретного АНО или подрядчика другому должностному лицу, не имеющему личной заинтересованности.

4.1.3. Просьба об ограничении доступа к служебной информации, базам данных или программным комплексам, касающимся деятельности организации или лица, с которыми связан конфликт интересов.

4.2. Организационные изменения в служебной деятельности:

4.2.1. Предложение о временном или постоянном изменении круга должностных полномочий сотрудника с целью исключения его взаимодействия с объектом личной заинтересованности (например: исключение функций по контролю и надзору за деятельностью конкретной АНО).

4.2.2. Согласие на осуществление деятельности под непосредственным контролем Министра молодежной политики Владимирской области или его заместителя в части вопросов, затрагивающих интересы выгодоприобретателя, указанного в разделе 2 настоящего Перечня.

4.2.3. Согласие на временное отстранение от исполнения обязанностей, связанных с возникшим конфликтом интересов, на период до вынесения окончательного решения Комиссией.

4.3. Меры по устранению личной заинтересованности (при возможности):

4.3.1. Указание на готовность передать ценные бумаги или доли в уставных капиталах организаций-контрагентов в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Заявление о выходе из состава попечительских советов, правлений или иных коллегиальных органов АНО или коммерческих структур, если такое участие создает конфликт интересов.

4.3.3. Информирование о планируемом прекращении трудовых или гражданско-правовых отношений близких родственников с организациями, в отношении которых сотрудник осуществляет функции управления (как радикальный способ устранения конфликта).

4.4. Дополнительные гарантии прозрачности:

4.4.1. Обязательство сотрудника предоставлять дополнительные пояснения и документы по первому требованию ответственного лица или Комиссии в ходе рассмотрения данного уведомления.

5. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ, ПРИЛОЖЕНИЯ И ЗАВЕРЕНИЕ ДОКУМЕНТА

5.1. Документальное подтверждение фактов и обстоятельств:

5.1.1. Предоставление копий свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельства о браке, о рождении, о перемене имени, об установлении отцовства), подтверждающих наличие родства или свойства с лицами, работающими в АНО или иных организациях-контрагентах.

5.1.2. Копии гражданско-правовых договоров (аренды, займа, купли-продажи, оказания услуг), выписки из реестров акционеров или ЕГРЮЛ, подтверждающие финансовую связь сотрудника (или его близких) с субъектами, в отношении которых принимается решение.

5.1.3. Копии трудовых книжек, трудовых договоров или справок с места работы близких родственников, подтверждающие их замещение должностей в организациях, получающих грантовую поддержку или иные бюджетные ассигнования через Министерство.

5.1.4. Скриншоты переписки, распечатки электронных писем, копии судебных решений или иных документов, которые, по мнению сотрудника, имеют значение для объективной оценки ситуации Комиссией.

5.2. Порядок оформления приложений:

5.2.1. Все прилагаемые документы должны быть перечислены в тексте уведомления с указанием количества листов в каждом приложении.

5.2.2. Допускается представление незаверенных копий документов при условии предъявления их оригиналов ответственному лицу для сверки в момент подачи уведомления.

5.3. Личное заверение и юридическая ответственность:

5.3.1. Личная подпись государственного служащего Министерства с обязательной полной расшифровкой (Фамилия, Инициалы). Подпись подтверждает достоверность и полноту представленных сведений.

5.3.2. Указание фактической даты подписания уведомления. Данная дата является отправной точкой для исчисления процессуальных сроков рассмотрения материала.

5.3.3. Включение в текст уведомления фразы: «Обязуюсь в случае изменения обстоятельств, указанных в настоящем уведомлении, сообщить об этом в течение одного рабочего дня. О юридических последствиях несоблюдения требований антикоррупционного законодательства (включая увольнение в связи с утратой доверия) предупрежден(а)».

Приложение № 3 к приказу
Министерства молодежной политики
Владимирской области
от 15.04.2026 № 14-н

ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ
ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ
К ВОЗНИКНОВЕНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В МИНИСТЕРСТВЕ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

№ п/п	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О. и должность сотрудника, подавшего уведомление	Краткое содержание личной заинтересованности (в т.ч. в отношении каких лиц/организаций, например АНО «АВАНГАРД»)	Подпись сотрудника, подавшего уведомление	Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление (Зимникова О.С.)	Сведения о результатах рассмотрения (решение Министра/Комиссии, принятые меры)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8