Приложение

к приказу комитета

от 29.12.2018 №72р

ПОРЯДОК

сообщения муниципальными служащими комитета по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Порядок сообщения муниципальными служащими комитета по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула (далее – муниципальные служащие Комитета), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок), распространяется на муниципальных служащих Комитета, замещающих ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы.
2. Муниципальные служащие Комитета обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление) (приложение 1 к Порядку).

1. Уведомление представляется муниципальным служащим Комитета председателю комитета по земельным ресурсам и землеустройству города Барнаула (далее - председатель Комитета) через специалиста, осуществляющего ведение кадрового делопроизводства в комитете (далее – специалист по кадрам), как только ему стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При нахождении муниципального служащего Комитета в командировке, не при исполнении должностных (служебных) обязанностей и вне пределов места работы, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, необходимо уведомить председателя Комитета в день возвращения из командировки, возобновления исполнения должностных (служебных) обязанностей, прибытия к месту прохождения муниципальной службы.

К уведомлению могут прилагаться имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в нем.

1. Специалист по кадрам регистрирует уведомление в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал), в день поступления (приложение 2 к Порядку). Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью.
2. Специалист по кадрам выдает копию уведомления с отметкой о регистрации на руки муниципальному служащему Комитета, представившему уведомление, под роспись в журнале, либо в случае его отсутствия, направляет по почте с уведомлением о вручении не позднее трех рабочих дней со дня регистрации.
3. Уведомление и иные приложенные к нему материалы не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации, передаются специалистом по кадрам председателю Комитета для ознакомления.
4. Уведомление и иные приложенные к нему материалы, переданные председателю Комитета, в течение двух рабочих дней со дня регистрации возвращаются специалисту по кадрам для предварительного рассмотрения.
5. По результатам предварительного рассмотрения уведомления специалист по кадрам подготавливает мотивированное заключение.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления специалист по кадрам имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим Комитета, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а председатель Комитета может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

1. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения, в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления подлежат направлению председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих города Барнаула и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) для рассмотрения на заседании комиссии. В случае направления запросов уведомление, мотивированное заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.
2. Комиссия рассматривает уведомление, мотивированное заключение и другие материалы и принимает по нему решение в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих города Барнаула, утвержденным решением Барнаульской городской Думы.