Приложение

к приказу комитета

от 06.08.2021 №124

ПОРЯДОК

сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы комитета по финансам, налоговой и кредитной политике города Барнаула, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы комитета по финансам, налоговой и кредитной политике города Барнаула (далее – комитет), 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, работодателем которых является председатель комитета.

2. Лица, указанные в пункте 1 Порядка, 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) согласно приложению 1 к Порядку.

3. Уведомление представляется лицами, указанными в пункте 1 Порядка, председателю комитета через комитет по кадрам и муниципальной службе администрации города Барнаула (далее – комитет по кадрам), как только данным лицам стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При нахождении лиц, указанных в пункте 1 Порядка, 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, необходимо уведомить об этом председателя комитета по прибытии к месту прохождения муниципальной службы в тот же день.

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

4. Комитет 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. Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью. Образец журнала представлен в приложении 2 к Порядку.

5. Специалисты комитета по кадрам выдают копию уведомления с отметкой о регистрации лицу, представившему уведомление, на руки под роспись в журнале, либо направляет по почте с уведомлением о получении не позднее трех рабочих дней со дня регистрации.

6. Уведомление и иные приложенные к нему материалы не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации, передаются комитетом по кадрам председателю комитета для ознакомления.

7. Уведомление и иные приложенные к нему материалы, представленные председателю комитета, в течение двух рабочих дней со дня регистрации передаются в комитет по кадрам для предварительного рассмотрения.

8. По результатам предварительного рассмотрения уведомления специалисты комитета по кадрам в течение трех рабочих дней осуществляют подготовку мотивированного заключения, которое подписывает председатель комитета по кадрам и муниципальной службе администрации города Барнаула.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления специалисты комитета по кадрам имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения. При необходимости получения дополнительной информации председатель комитета в установленном порядке направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

9. Уведомление, а также 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 – председатель комиссии) для рассмотрения на заседании комиссии.

В случае направления запросов уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. В случае непоступления ответов на запросы указанный срок продлевается председателем комитета, но не более чем на 30 дней.

10. Комиссия рассматривает уведомление и принимает по нему решение в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих города Барнаула и урегулированию конфликта интересов, утвержденным решением Барнаульской городской Думы.