Приложение к постановлению Лебяжинской сельской администрации

от 07.09.2020 №69

ПОРЯДОК

сообщения муниципальными служащими Лебяжинской сельской администрации Центрального района города Барнаула о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Порядок сообщения муниципальными служащими Лебяжинской сельской администрации Центрального района города Барнаула о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок) распространяется на лиц, замещающих должности муниципальной службы в Лебяжинской сельской администрации Центрального района города Барнаула, за исключением главы Лебяжинской сельской администрации Центрального района города Барнаула, (далее - глава администрации), работодателем которого является глава администрации Центрального района города Барнаула.

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, главе администрации через главного специалиста по кадрам (далее – главный специалист) 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 главу администрации в день прибытия к месту прохождения муниципальной службы.

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

4. Главный специалист 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. Главный специалист выдает 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 главным специалистом главе администрации для ознакомления.

7. Уведомление и иные приложенные к нему материалы, представленные главе администрации, в течение двух рабочих дней со дня регистрации передаются главному специалисту для предварительного рассмотрения.

8. По результатам предварительного рассмотрения уведомления главный специалист осуществляет подготовку мотивированного заключения.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления главный специалист имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а глава администрации может направлять в установленном порядке 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. Указанный срок может быть продлен, 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, утвержденным решением Барнаульской городской Думы.