

Приложение 2
к постановлению председателя
Думы Буденновского
муниципального округа
Ставропольского края
от 29 января 2021 года № 7

Порядок сообщения о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может
привести к конфликту интересов, муниципальными служащими
Думы Буденновского муниципального округа Ставропольского края,

1. Настоящий Порядок сообщения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, муниципальными служащими Думы Буденновского муниципального округа Ставропольского края (далее - Порядок) устанавливает:

порядок сообщения муниципальными служащими аппарата Думы Буденновского муниципального округа Ставропольского края (далее - муниципальный служащий) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

порядок предварительного рассмотрения и регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление);

порядок принятия решения о наличии или отсутствии личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и мер по его предотвращению или урегулированию.

2. Муниципальный служащий обязан 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, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию такого конфликта интересов.

3. Председатель Думы Буденновского муниципального округа Ставропольского края (далее – работодатель), если ему стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, предусмотренные действующим законодательством, вплоть до отстранения

этого муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов.

4. Сообщение муниципального служащего оформляется в письменной форме в виде уведомления по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку и подается муниципальным служащим на имя работодателя, как только муниципальному служащему станет известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей.

В случае нахождения муниципального служащего в служебной командировке, в отпуске, вне пределов места работы по иным причинам, муниципальный служащий обязан уведомить о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, с помощью любых доступных каналов связи работодателя, а по прибытии – подать уведомление.

5. Уведомление, подаваемое на имя работодателя, представляется муниципальным служащим для предварительного рассмотрения должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в аппарате Думы Буденновского муниципального округа Ставропольского края (далее - должностное лицо).

6. Должностное лицо в день поступления уведомления осуществляет его регистрацию в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, оформленном по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

7. Должностное лицо направляет уведомление работодателю в день его регистрации.

8. В ходе предварительного рассмотрения поступившего уведомления, должностное лицо имеет право получать в установленном порядке от муниципального служащего, подавшего это уведомление, письменные пояснения по изложенным в них обстоятельствам, проводить собеседование, а работодатель - может направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Ставропольского края, органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и заинтересованные организации.

9. Муниципальный служащий, подавший уведомление, в ходе проведения проверки вправе:

давать устные и письменные пояснения, представлять дополнительные сведения, заявления и иные документы;

по окончании проверки ознакомиться с материалами проверки, если содержащиеся в них сведения, не составляют государственную или иную охраняемую законом тайну.

10. По результатам предварительного рассмотрения уведомления, должностным лицом подготавливается по нему мотивированное заключение.

Уведомление, мотивированное заключение по результатам его рассмотрения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения поступившего уведомления, в течение 7 рабочих дней со дня его

поступления представляются в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Думе Буденновского муниципального округа Ставропольского края и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе (далее - комиссия).

В случае направления запросов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, уведомление и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения поступившего уведомления, представляются в комиссию в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта в течение 45 календарных дней со дня регистрации уведомления должностным лицом. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней по решению работодателя.

11. Комиссия по итогам рассмотрения уведомления принимает решение в порядке, установленном Положением о комиссии уведомляет работодателя о данном решении.

12. Работодатель с учетом решения и рекомендаций комиссии принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что муниципальным служащим, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

13. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 12 настоящего Порядка, работодатель принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует муниципальному служащему, направившему уведомление, принять такие меры.

Должностное лицо обеспечивает информирование муниципального служащего о принятом председателем Думы муниципального округа решении в течение 1 рабочего дня со дня его принятия.

14. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, является правонарушением, влекущим его увольнение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Копия уведомления, мотивированные заключения и другие материалы, полученные в ходе их рассмотрения, приобщаются к личному делу муниципального служащего, представившего уведомление.

Управляющий делами
Думы Буденновского муниципального округа



Н.Н. Шейко

Приложение 1
к Порядку сообщения о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может
привести к конфликту интересов, муниципальными служащими
Думы Буденновского муниципального округа Ставропольского края

(наименование должности, инициалы, фамилия
представителя нанимателя (работодателя))

(наименование должности, фамилия, имя,
отчество муниципального служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов
(нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять
личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать при рассмотрении настоящего
уведомления (нужное подчеркнуть).

" " _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О. лица, направившего уведомление)

Регистрационный номер в журнале регистрации _____

Дата регистрации уведомления " " _____ 20__ г.

Уполномоченное лицо,
зарегистрировавшее уведомление _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2

к Порядку сообщения о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может
привести к конфликту интересов, муниципальными служащими
Думы Буденновского муниципального округа Ставропольского края

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Регист рацион ный номер уведом ления	Дата регистрац ии уведомле ния	Фамилия, имя, отчество, наименовани е должности лица, представивш его уведомление	Фамилия, имя, отчество, наименовани е должности, подпись лица, принявшего уведомление	Сведения о принятом решении	Отметка о получении копии уведомления либо о направлении копии уведомления по почте
1	2	3	4	5	6