

ПОРЯДОК

поступления уведомления муниципального служащего органа местного самоуправления Исилькульского муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", подпунктом "б" пункта 16 Указа Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 года № 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных служащих и урегулированию конфликта интересов" и регулирует отношения, связанные с процедурой уведомления представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности у муниципальных служащих органов местного самоуправления Исилькульского муниципального района (далее - муниципальные служащие) при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

2. При возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - личная заинтересованность), письменно уведомить об этом представителя нанимателя.

При нахождении муниципального служащего вне места службы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он уведомляет представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности любыми доступными средствами связи, а по прибытии к месту службы оформляет уведомление в течение одного рабочего дня со дня прибытия.

3. Муниципальный служащий представляет уведомление, составленное на имя представителя нанимателя, в организационный отдел или должностному лицу органа местного самоуправления ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

4. Поступившее уведомление регистрируется организационным отделом в день его получения в журнале регистрации уведомлений. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и

скреплены печатью.

После этого муниципального служащему выдается копия зарегистрированного уведомления на руки под роспись либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении. На копии уведомления в день регистрации также ставится регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление.

В случае поступления уведомления посредством почтовой связи копия зарегистрированного уведомления направляется муниципальному служащему, его направившему, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии зарегистрированного уведомления не допускаются.

5. Организационный отдел после регистрации уведомления осуществляют его рассмотрение и подготовку мотивированного заключения по результатам его рассмотрения в порядке и сроки, установленные положением о соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных и урегулированию конфликта интересов.

6. Уведомление, мотивированное заключение по результатам его рассмотрения, а также иные материалы передаются для рассмотрения в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов для рассмотрения и принятия по ним решений в соответствии с установленным порядком ее работы.

Приложение

к Порядку поступления уведомления муниципального служащего органа
местного самоуправления Исилькульского муниципального района о
возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Форма

Представителю нанимателя

(наименование органа местного самоуправления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Я, _____,

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

замещающий (ая) должность муниципальной службы _____

(наименование должности, органа местного самоуправления,
отраслевого (функционального) органа

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 на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть)

" ___ " _____ 20__ г. _____

(подпись лица, (расшифровка подписи) направляющего уведомление)

Регистрационный номер в журнале Дата регистрации уведомления
регистрации уведомлений

_____ " ___ " _____ 20__ г
(фамилия, инициалы муниципального служащего зарегистрировавшего уведомление, подпись)