

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА «УСИНСК» РЕСПУБЛИКИ КОМИ

КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «УСИНСК» МУНИЦИПАЛЬНОЙ КЫТШЫН АДМИНИСТРАЦИЯЛӨН

ШУӨМ

2024 года

№

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Усинск» от 21 апреля 2020 года № 526 «Об организации деятельности по противодействию коррупции в муниципальном округе «Усинск» Республики Коми»

Руководствуясь статьей 9 Устава муниципального округа «Усинск» Республики Коми, администрация муниципального округа «Усинск» Республики Коми

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования городского округа «Усинск» от 21 апреля 2020 года № 526 «Об организации деятельности по противодействию коррупции в муниципальном округе «Усинск» Республики Коми» следующие изменения:

1.1. Приложение № 14 изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

1.2. В пункте 1 приложения 1 к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми к совершению коррупционных правонарушений исключить предложение «Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному праву.».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми И.Г. Виряльченкову.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава округа «Усинск»

Н.З. Такаев

Приложение
к постановлению администрации
округа «Усинск»

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «Усинск»
от 21 апреля 2020 года № 526
(приложение № 14)

Порядок
сообщения муниципальными служащими администрации муниципального
округа «Усинск» Республики Коми о возникновении личной
заинтересованности при выполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы сообщения муниципальными служащими администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми о возникновении личной заинтересованности при выполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок).

2. Муниципальные служащие администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при выполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только им станет об этом известно, принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение подается в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при выполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), и направляется муниципальным служащим в адрес представителя нанимателя (работодателя) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении муниципального служащего дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при выполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие меры, принятые муниципальным служащим по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В случае если уведомление не может быть передано муниципальным служащим лично, оно направляется по почте с уведомлением о вручении.

3. В день подачи уведомление регистрируется Управлением правовой и кадровой работы администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми (далее – Управление) в соответствующем журнале регистрации, который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее – журнал).

Журнал должен быть прошнурован и пронумерован. Запись о количестве листов должна быть заверена на последней странице соответственно подписью руководителя Управления.

Журнал подлежит хранению в Управлении в течение 3 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

Копия уведомления с отметкой о регистрации в день регистрации передается лицу, подавшему уведомление, лично либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

4. Уведомления подлежат предварительному рассмотрению в Управлении.

5. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, поданных муниципальными служащими, Управлением в течение 5 рабочих дней со дня поступления уведомления подготавливается мотивированное заключение.

При подготовке мотивированного заключения уполномоченные сотрудники Управления имеют право проводить собеседование с муниципальными служащими, представившими уведомление, получать от них письменные пояснения, готовить для направления в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации (в том числе с использованием системы «Посейдон»), использовать систему «Посейдон».

Уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы в отношении лиц, указанных в абзаце первом настоящего пункта, в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

В случае направления запросов уведомление, а также 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.

6. Уведомления муниципальных служащих, заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального округа «Усинск» (далее – председатель Комиссии).

В случае направления запросов в рамках предварительного рассмотрения уведомление, заключение и другие материалы представляются

председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен руководителем органа, но не более чем на 30 дней.

7. Комиссия рассматривает уведомление и принимает по нему решение в порядке, установленном Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального округа «Усинск» и урегулированию конфликта интересов, утвержденным постановлением администрации муниципального образования городского округа «Усинск» от 21 апреля 2020 года № 526 «Об организации деятельности по противодействию коррупции в муниципальном округе «Усинск» Республики Коми.

Приложение 1
к Порядку сообщения муниципальными
служащими администрации муниципального
округа «Усинск» о возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

(форма)

(должность и Ф.И.О. представителя
нанимателя (работодателя))

от _____

(Ф.И.О. муниципального служащего,
наименование замещаемой должности)

(адрес проживания (регистрации))

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 на заседании комиссии по
соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих
администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми и урегулированию
конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

Информацию о принятом комиссией решении прошу направить на мое имя по адресу:

(указывается адрес фактического проживания муниципального служащего
для направления решения по почте, либо указывается любой другой
способ направления решения, а также необходимые реквизиты
для такого способа направления решения)

«__» __ 20__ г. _____

(подпись лица, представляющего) (расшифровка подписи) (направляющего) уведомление)

