

Порядок поступления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих контрольно-счетной палаты Охинского муниципального округа и урегулированию конфликта интересов уведомления муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Порядок поступления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих контрольно-счетной палаты Охинского муниципального округа и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) уведомления муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов разработан во исполнение абзаца 4 подпункта "б" пункта 3.1 Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих контрольно-счетной палаты Охинского муниципального округа и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение о комиссии).

2. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в контрольно-счетной палате Охинского муниципального округа (далее – муниципальный служащий) обязан в письменной форме уведомить председателя контрольно-счетной палаты Охинского муниципального округа о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно.

Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление) составляется по рекомендуемой форме, утвержденной приказом контрольно-счетной палаты Охинского муниципального округа.

3. Уведомление подлежит регистрации в Журнале регистрации обращений, заявлений и уведомлений в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих контрольно-счетной палаты Охинского муниципального округа и урегулированию конфликта интересов.

4. В соответствии с Положением о комиссии осуществляется рассмотрение уведомления, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по результатам рассмотрения уведомления.

5. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления должностное лицо контрольно-счетной палаты имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а председатель контрольно-счетной палаты Охинского муниципального округа может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации, использовать государственную систему в области противодействия коррупции «Посейдон», в том числе для направления запросов.

Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю Комиссии.

Мотивированное заключение должно содержать:

а) информацию, изложенную в уведомлении;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с Положением о Комиссии или иного решения.

В случае направления запросов, уведомление, а также 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. Председатель Комиссии при поступлении к нему обращения организует его рассмотрение в соответствии с Положением о Комиссии.