

Приложение №5
к приказу контрольно-счетной палаты
муниципального образования
городской округ «Охинский»
от 28.07.2023 года № 34-п
(дополнено приказом от 09.12.2024 г. №18-п)

Порядок поступления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих контрольно-счетной палаты муниципального образования городской округ «Охинский» и урегулированию конфликта интересов уведомления муниципального служащего о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов

1. Порядок поступления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих контрольно-счетной палаты муниципального образования городской округ «Охинский» и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) уведомления муниципального служащего о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов разработан во исполнение подпункта «е» пункта 3.1 Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих контрольно-счетной палаты муниципального образования городской округ «Охинский» и урегулированию конфликта интересов (далее - Положение о комиссии).

2. Муниципальные служащие контрольно-счетной палаты муниципального образования городской округ «Охинский» обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении не зависящих от них обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, незамедлительно (не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда им стало известно о возникновении у них не зависящих от них обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов).

3. Уведомление о возникновении не зависящих от муниципального служащего обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов подается муниципальным служащим должностному лицу, ответственному за ведение вопросов по профилактике коррупционных и иных правонарушений в контрольно-счетной палате муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – должностное лицо контрольно-счетной палаты).

Уведомление составляется по рекомендуемой форме, утвержденной приказом контрольно-счетной палаты муниципального образования городской округ «Охинский».

4. Уведомление подлежит регистрации в Журнале регистрации обращений, заявлений и уведомлений в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих контрольно-счетной палаты муниципального образования городской округ «Охинский» и урегулированию конфликта интересов.

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

6. 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 муниципального образования городской округ «Охинский» 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.

7. Председатель Комиссии при поступлении к нему обращения организует его рассмотрение в соответствии с Положением о Комиссии.