Приложение2

Блок- схема.

Уведомление представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности

У муниципального служащего возникает

 личная заинтересованность, которая, по

его мнению, приводит или может привести к к конфликту интересов

Муниципальный служащий не может самостоятельно решить,

действительно ли имеющаяся у него личная заинтересованность

приводит или может привести к конфликту интересов

Муниципальный служащий составляет уведомление в соответствии с утвержденной формой

Муниципальный служащий находится в командировке, в отпуске или на больничном

Муниципальный служащий находится на месте прохождения службы

Муниципальный служащий передает уведомление в день прибытия к месту прохождения службы

Муниципальный служащий лично передает уведомление в отдел по противодействию коррупции и правовым вопросам

Муниципальный служащий направляет уведомление по почте в отдел по противодействию коррупции и правовым вопросам

Поступившее уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений.

Поступившее уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений.

Уведомление передается для рассмотрения представителю нанимателя в день регистрации

Завершение процедуры

В случае установления комиссией факта совершения муниципальными служащими действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать указанную информацию и подтверждающие ее документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости немедленно.

Информация об установлении комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего представляется Главе Администрации Морозовского района для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации

Представитель нанимателя назначает проверку по фактам, указанным в уведомлении

Представитель нанимателя по результатам проверки передает уведомление муниципального служащего и сопутствующие материалы в комиссию по урегулированию конфликта интересов

Глава Администрации Морозовского района обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О результатах рассмотрения рекомендаций комиссии и принятом решении Глава Администрации уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются Главе Администрации Морозовского района, полностью или в виде выписок из него- муниципальному служащему, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам

Комиссия по урегулированию конфликта интересов принимает решение о соблюдении/не соблюдении муниципальным служащим требований об урегулировании конфликта интересов