Приложение к ПАМЯТКЕ

муниципальным служащим МО «Унцукульский район»

«О типовых ситуациях конфликта интересов на

муниципальной службе и порядке их урегулирования»

**Блок-схемы осуществления отдельных**

**процедур в сфере противодействия коррупции**

**Блок-схема 1. Уведомление представителя нанимателя о склонении государственного служащего к совершению коррупционных правонарушений**

Государственный служащий обязан уведомить представителя нанимателя об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений

Государственный служащий вправе сообщить о ставших известными ему фактах совершения другими государственными служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

Государственный служащий составляет уведомление в произвольной форме или в соответствии с образцом, утвержденным в государственном органе

Государственный служащий находится в служебной командировке, в отпуске или на больничном

Государственный служащий находится в служебной командировке, в отпуске или на больничном

***Продолжение блок-схемы 1***

Государственный служащий направляет уведомление по почте в подразделение кадровой службы государственного органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений

Государственный служащий передает уведомление в подразделение кадровой службы государственного органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений в день прибытия к месту прохождения службы

Государственный служащий лично передает уведомление в подразделение кадровой службы государственного органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений

Поступившее уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений.

Государственному служащему направляется заказным письмом талон о регистрации уведомления

Поступившее уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений.

Государственному служащему под роспись выдается талон о регистрации уведомления

Уведомление передается для рассмотрения представителю нанимателя в день регистрации

Организация проверки сведений о случаях обращения к государственному служащему в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным государственным служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется уполномоченным структурным подразделением государственного органа по поручению представителя нанимателя путем направления уведомлений в органы прокуратуры, МВД России, ФСБ России, проведения бесед с государственным служащим, подавшим уведомление, получения от государственного служащего пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

Уведомление направляется представителем нанимателя в органы прокуратуры, МВД России, ФСБ России не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению представителя нанимателя уведомление может направляться одновременно как во все перечисленные государственные органы, так и в один т них в соответствии с их компетенцией.

Завершение процедуры

**Блок-схема 2. Уведомление представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности**

У государственного служащего возникает личная заинтересованность, которая, по его мнению, приводит или может привести к конфликту интересов

Государственный служащий не может самостоятельно решить, действительно ли имеющаяся у него личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов

Государственный служащий составляет уведомление в произвольной форме или в соответствии с образцом, утвержденным в государственном органе

Государственный служащий находится в служебной командировке, в отпуске или на больничном

Государственный служащий находится в служебной командировке, в отпуске или на больничном

Государственный служащий направляет уведомление по почте в подразделение кадровой службы государственного органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений

Государственный служащий передает уведомление в подразделение кадровой службы государственного органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений в день прибытия к месту прохождения службы

Государственный служащий лично передает уведомление в подразделение кадровой службы государственного органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений

Поступившее уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений.

Государственному служащему направляется заказным письмом талон о регистрации уведомления

Поступившее уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений.

Государственному служащему под роспись выдается талон о регистрации уведомления

***Продолжение блок-схемы 2***

Уведомление передается для рассмотрения представителю нанимателя в день регистрации

Представитель нанимателя назначает проверку по фактам, указанным в уведомлении

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

Комиссия по урегулированию конфликта интересов принимает решение о соблюдении/несоблюдении государственным служащим требований об урегулировании конфликта интересов

Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются руководителю государственного органа, полностью или в виде выписок из него – государственному служащему, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам

Руководитель государственного органа обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к государственному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

О результатах рассмотрения рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель государственного органа в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя государственного органа оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения

Информация об установлении комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) государственного служащего представляется руководителю государственного органа для решения вопроса о применении к государственному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации

В случае установления комиссией факта совершения государственным служащим 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

Завершение процедуры