Приложение

к приказу от 0312.2020 № 73/01-05

# Порядок

# уведомления лицами, замещающими государственные должности города Москвы, должности государственной гражданской службы города Москвы в Контрольно-счетной палате Москвы, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления лицами, замещающими государственные должности города Москвы, должности государственной гражданской службы города Москвы в Контрольно-счетной палате Москвы (далее – государственные служащие, КСП Москвы), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Лица, замещающие государственные должности, направляют уведомления в порядке и по форме, предусмотренными нормативными правовыми актами города Москвы.

3. Государственные служащие КСП Москвы обязаны уведомлять о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

4. В случае возникновения у государственного служащего КСП Москвы личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно, а в случае отсутствия его по какой-либо причине на рабочем месте – в рабочий день, следующий за днем, когда ему стало известно о конфликте интересов, представить уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов
(далее – уведомление). Уведомление представляется государственным служащим в письменном виде в произвольной форме (рекомендуемый образец приведен в Приложении № 1 к настоящему Порядку) на имя Председателя КСП Москвы и представляют его в структурное подразделение КСП Москвы по вопросам государственной службы и кадров. В случае если уведомление не может быть передано лично государственным служащим, оно направляется по почте с уведомлением о вручении.

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

6. Уведомление регистрируется структурным подразделением КСП Москвы по вопросам государственной службы и кадров в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал) (Приложение № 2 к настоящему Порядку).

Листы Журнала должны быть прошиты, пронумерованы и заверены штампом структурного подразделения КСП Москвы по вопросам государственной службы и кадров.

7. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается государственному служащему на руки под подпись в Журнале, а в случае если уведомление было направлено по почте, направляется государственному служащему по почте с уведомлением о вручении.

8. На копии уведомления, подлежащей передаче государственному служащему, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

9. Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем регистрации уведомления, структурное подразделение КСП Москвы по вопросам государственной службы и кадров обеспечивает его направление Председателю КСП Москвы с докладной запиской.

10. Уведомление, представленное государственным служащим КСП Москвы, направляется Председателем КСП Москвы в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы города Москвы в Контрольно-счетной палате Москвы, и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) для рассмотрения и принятия решения в порядке, установленном Положением о Комиссии.

11. По результатам заседания Комиссии информация о принятом решении отражается структурным подразделением КСП Москвы по вопросам государственной службы и кадров в Журнале.

Приложение № 1

к Порядку уведомления государственными гражданскими служащими города Москвы, замещающими должности государственной гражданской службы города Москвы в Контрольно-счетной палате Москвы, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

(Рекомендуемый образец)

**Председателю**

**Контрольно-счетной палаты Москвы**

**(Ф.И.О.)**

**от**

**(Ф.И.О., должность, телефон)**

Уведомление

о возникновении личной заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая приводит или может

привести к конфликту интересов

Уведомляю 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 государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы города Москвы в Контрольно-счетной палате Москвы, и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Порядку уведомления государственными гражданскими служащими города Москвы, замещающими должности государственной гражданской службы города Москвы в Контрольно-счетной палате Москвы, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

(Форма)

**Журнал**

**регистрации уведомлений о возникновении личной**

**заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,**

**которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Начат \_\_ \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен \_\_ \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_ листах

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный номер уведомления | Дата регистрации уведомления | Сведения о государственном служащем, представившем уведомление | Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте | Фамилия, инициалы и подпись лица, принявшего уведомление | Сведения о принятом решении |
| фамилия, имя, отчество (при наличии) | должность | номер телефона |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |