



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
УПРАВА РАЙОНА МАРЬИНО ГОРОДА МОСКВЫ
Юго-Восточный административный округ

П Р И К А З

07.07.2023

№ 18-ОД

Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы города Москвы в управе района Марьино города Москвы, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», указом Мэра Москвы от 28.04.2016 № 22-УМ «Об утверждении положения о порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности города Москвы, должности государственной гражданской службы города Москвы, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в правовые акты города Москвы»:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы города Москвы в управе района Марьино города Москвы, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Начальнику организационного отдела **Ткешелиадзе Александру Бадриевичу** разместить настоящий приказ управы «Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы города Москвы в управе района Марьино города Москвы, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» на официальном сайте управы района Марьино города Москвы.

3. Начальнику организационного отдела **Ткешелидзе Александру Бадриевичу** ознакомить государственных гражданских служащих с Положением о порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы города Москвы в управе района Марьино города Москвы, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов под роспись.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Глава управы

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, positioned between the text 'Глава управы' and 'В.А. Корешков'.

В.А. Корешков

Приложение № 1

к приказу управы

от « 07 » июля 2023 г. № 18-ОД

Положение

о порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы города Москвы в управе района Марьино города Москвы, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы города Москвы в управе района Марьино города Москвы, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Первый заместитель, заместители главы управы района Марьино города Москвы, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, руководствуются приказом префектуры Юго-Восточного административного округа города Москвы от 22.12.2017 № 34-кд «Об утверждении положения о порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы города Москвы, должности первых заместителей и заместителей глав управ районов Юго-Восточного административного округа города Москвы о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов», проинформировав об этом главу управы района Марьино города Москвы.

3. Государственные гражданские служащие города Москвы, замещающие должности в управе района Марьино города Москвы (за исключением лиц, указанных в пункте 2 настоящего Положения) направляют главе управы района ... города Москвы уведомление, составленное по форме, согласно приложению 1 к настоящему Положению, проинформировав об этом заместителя главы управы по направлению деятельности (руководителя подразделения).

4. Уведомление подлежит регистрации должностным лицом юридической службы управы района Марьино города Москвы, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - юристом управы), в журнале регистрации уведомлений (приложение 2 к настоящему Положению), в день представления уведомления.

Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается государственному гражданскому служащему на руки под роспись в журнале регистрации уведомлений либо направляется по почте с уведомлением о получении.

5. По поручению главы управы района Марьино города Москвы юрист управы с участием представителя Управления государственной службы и кадров префектуры

Юго-Восточного административного округа города Москвы осуществляет подготовку мотивированного заключения по поступившему уведомлению.

В ходе рассмотрения уведомления должностные лица управы (глава управы, заместитель главы управы, сотрудник юридической службы) имеют право получать в установленном порядке от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти города Москвы, иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

5. По результатам рассмотрения уведомления, поступившего в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения, мотивированное заключение юрист управы направляет председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих управы района ... города Москвы и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления главе управы.

В случае направления запросов, указанных в пункте 4 настоящего Положения, юрист управы направляет мотивированное заключение и другие материалы председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления главе управы. Указанный срок может быть продлен председателем Комиссии, но не более чем на 30 дней.

6. Комиссия рассматривает уведомление, мотивированное заключение, подготовленные юристом управы, и принимает по ним решения.

Председатель Комиссии направляет главе управы решение о результатах рассмотрения представленных материалов в случаях и в порядке, установленном Положением о Комиссии.

7. Глава управы по результатам решения Комиссии с учетом рекомендаций и представленных материалов:

- Принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры в случае, если Комиссия признает, что при исполнении должностных (служебных) обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

- Принимает меры в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае, если Комиссия признает, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

(отметка об ознакомлении)

Приложение № 1 к Положению

Главе управы района
Марьино города Москвы
от _____
(должность, Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю 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 управы района Марьино города Москвы и урегулированию конфликта интересов.

(нужное подчеркнуть).

«___» _____ 20__ г.

(подпись лица, направляющего уведомление)

**Журнал
регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности,
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

№ п/п	Регистра- ционный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Уведомление представлено		Уведомление зарегистрировано			Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте
			ф.и.о.	должность	ф.и.о.	должность	подпись	
1	2	3	4	5	6	7	8	9