



## **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА**

### **ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ВЛАДИВОСТОКСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ВЛАДИВОСТОКСКОЙ ГОРОДСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

Принят Думой города Владивостока 26 марта 2020 года

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления Владивостокского городского округа, Владивостокской городской муниципальной избирательной комиссии (далее – муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – личная заинтересованность).

2. Муниципальные служащие обязаны незамедлительно (как только им станет известно), в течение рабочего дня, уведомить представителя нанимателя (работодателя) о факте возникновения личной заинтересованности, а в случае отсутствия на работе или на рабочем месте (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность, иные обстоятельства) - в течение первого рабочего дня со дня прибытия на рабочее место.

3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составляется в сроки, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, на имя представителя нанимателя

(работодателя) письменно по форме согласно приложению к настоящему Порядку и направляется в кадровую службу (специалисту, ответственному за ведение кадровой работы) на регистрацию и предварительное рассмотрение.

Регистрация уведомления осуществляется кадровой службой (специалистом, ответственным за ведение кадровой работы) в день его поступления.

При наличии материалов, подтверждающих обстоятельства возникновения личной заинтересованности, муниципальный служащий представляет их вместе с уведомлением.

4. В ходе предварительного рассмотрения уведомления кадровая служба (специалист, ответственный за ведение кадровой работы) имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, получать от муниципального служащего и иных лиц пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам и направлять запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации всех организационно-правовых форм.

5. По результатам предварительного рассмотрения уведомления кадровая служба (специалист, ответственный за ведение кадровой работы) подготавливает мотивированное заключение. Уведомление, мотивированное заключение и иные материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих города Владивостока и урегулированию конфликта интересов, созданной в органе местного самоуправления Владивостокского городского округа, Владивостокской городской муниципальной избирательной комиссии (далее - председатель комиссии). В случае направления запросов уведомление, мотивированное заключение и иные материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются председателю

комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

6. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих города Владивостока и урегулированию конфликта интересов, созданная в органе местного самоуправления Владивостокского городского округа, Владивостокской городской муниципальной избирательной комиссии, рассматривает уведомление и принимает по ним решение в порядке, установленном Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих города Владивостока и урегулированию конфликта интересов, утвержденным муниципальным правовым актом города Владивостока от 11.04.2011 № 299-МПА.

Глава города



О.В. Гуменюк

г. Владивосток

06 апреля 2020 года

№ 141-МПА

Приложение  
к муниципальному  
правовому акту  
города Владивостока  
от 06.04.2020 № 141-МПА

Представителю \_\_\_\_\_ нанимателя  
(работодателя)  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность)

### 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 указать).

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 муниципальных служащих города Владивостока и урегулированию конфликта интересов, созданной в органе местного самоуправления Владивостокского городского округа, Владивостокской городской муниципальной избирательной комиссии (нужное указать).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи