



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА

ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ В ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА, ВЛАДИВОСТОКСКОЙ ГОРОДСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ПОДПУНКТАМИ «Б», «В» ПУНКТА 3 СТАТЬИ 3 МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРАВОВОГО АКТА ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА ОТ 11.04.2011 № 299-МПА «ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИЯХ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ»

Принят Думой города Владивостока 22 ноября 2018 года

1. Порядок поступления в органы местного самоуправления города Владивостока, Владивостокской городской муниципальной избирательной комиссии документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 3 статьи 3 муниципального правового акта города Владивостока от 11.04.2011 № 299-МПА «Положение о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих города Владивостока и урегулированию конфликта интересов» устанавливает права и обязанности должностных лиц органов местного самоуправления города Владивостока, Владивостокской городской муниципальной избирательной комиссии при работе со следующими документами:

- обращение гражданина, замещавшего в органах местного самоуправления города Владивостока, Владивостокской городской муниципальной избирательной комиссии должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный муниципальным правовым актом города Владивостока от 20.05.2010 № 234-МПА «Об утверждении

Перечня должностей муниципальной службы города Владивостока, при назначении на которые граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи» (далее – Перечень), о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы (далее - обращение гражданина) (приложение 1);

- обращение муниципального служащего, планирующего свое увольнение с муниципальной службы, замещающего в органах местного самоуправления города Владивостока, Владивостокской городской муниципальной избирательной комиссии должность муниципальной службы, включенную в Перечень, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные обязанности, до истечения двух лет со дня планируемого увольнения с муниципальной службы (далее - обращение муниципального служащего) (приложение 2);

- заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги

(супруга) и несовершеннолетних детей (далее – заявление муниципального служащего) (приложение 3).

2. Обращение гражданина, обращение муниципального служащего, заявление муниципального служащего регистрируется кадровой службой (специалистом, ответственным за ведением кадровой работы) органа местного самоуправления города Владивостока, Владивостокской городской муниципальной избирательной комиссии в день его поступления.

3. Зарегистрированное обращение гражданина, обращение муниципального служащего, заявление муниципального служащего не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации, передается председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, созданной в органе местного самоуправления города Владивостока, Владивостокской городской муниципальной избирательной комиссии (далее - комиссия).

4. Председатель комиссии при поступлении к нему обращения гражданина, обращения муниципального служащего, заявления муниципального служащего организует его рассмотрение в соответствии с муниципальным правовым актом города Владивостока от 11.04.2011 № 299-МПА «Положение о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих города Владивостока и урегулированию конфликта интересов».

5. Настоящий муниципальный правовой акт вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы города



С.Р. Шерстюк

г. Владивосток
03 декабря 2018 года
№ 62-МПА

Приложение 1
к Порядку поступления в органы
местного самоуправления города
Владивостока, Владивостокской
городской муниципальной
избирательной комиссии
документов, предусмотренных
подпунктами «б», «в» пункта 3
статьи 3 муниципального
правового акта города
Владивостока от 11.04.2011
№ 299-МПА «Положение о
комиссиях по соблюдению
требований к служебному
поведению муниципальных
служащих города Владивостока и
урегулированию конфликта
интересов»

Председателю _____
(наименование комиссии)

от _____
(фамилия, имя, отчество гражданина,
дата рождения, адрес места жительства)

ОБРАЩЕНИЕ

**О ДАЧЕ СОГЛАСИЯ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ В КОММЕРЧЕСКОЙ
ИЛИ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ЛИБО НА ВЫПОЛНЕНИЕ
РАБОТЫ НА УСЛОВИЯХ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ДОГОВОРА В
КОММЕРЧЕСКОЙ ИЛИ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу дать согласие

1) на замещение должности _____

_____ (наименование должности, которую гражданин планирует замещать)

В _____
(наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности)

2) на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора

_____ (виды работы, которые гражданин планирует выполнять)

В _____
(наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности)

Во время замещения должности муниципальной службы

(наименование должности, замещаемой гражданином в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы)

мною выполнялись следующие должностные обязанности, функции по муниципальному управлению:

(перечислить)
_____.

Работа (услуга) планируется к осуществлению на основании

(вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия,

_____ сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг)

В мои должностные обязанности (обязанности по гражданско-правовому договору) будут входить:

(краткое описание)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

Приложение 2
к Порядку поступления в органы
местного самоуправления города
Владивостока, Владивостокской
городской муниципальной
избирательной комиссии
документов, предусмотренных
подпунктами «б», «в» пункта 3
статьи 3 муниципального
правового акта города
Владивостока от 11.04.2011
№ 299-МПА «Положение о
комиссиях по соблюдению
требований к служебному
поведению муниципальных
служащих города Владивостока и
урегулированию конфликта
интересов»

Председателю _____
(наименование комиссии)

от _____
(фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

ОБРАЩЕНИЕ
О ДАЧЕ СОГЛАСИЯ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ В КОММЕРЧЕСКОЙ
ИЛИ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ЛИБО НА ВЫПОЛНЕНИЕ
РАБОТЫ НА УСЛОВИЯХ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ДОГОВОРА В
КОММЕРЧЕСКОЙ ИЛИ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу дать согласие

1) на замещение должности _____

(наименование должности, которую муниципальный служащий планирует замещать)

В _____

(наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности)

2) на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора

(виды работ, которые муниципальный служащий планирует выполнять)

В _____

(наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности)

В настоящий момент замещаю должность муниципальной службы

_____ (наименование должности)

Мной в отношении указанной организации выполнялись следующие должностные обязанности, функции по муниципальному управлению:

_____ ;
_____ (перечислить)
_____ .

Работа (услуга) планируется к осуществлению на основании

_____ (вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия,

_____ сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг)

В мои должностные обязанности (обязанности по гражданско-правовому договору) будут входить:

_____ (краткое описание)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата)

_____ (подпись)

Приложение 3
к Порядку поступления в органы
местного самоуправления
города Владивостока,
Владивостокской городской
муниципальной избирательной
комиссии документов,
предусмотренных подпунктами
«б», «в» пункта 3 статьи 3
муниципального правового акта
города Владивостока
от 11.04.2011 № 299-МПА
«Положение о комиссиях по
соблюдению требований к
служебному поведению
муниципальных служащих
города Владивостока и
урегулированию конфликта
интересов»

Председателю _____
(наименование комиссии)

от _____
(фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О НЕВОЗМОЖНОСТИ ПО ОБЪЕКТИВНЫМ ПРИЧИНАМ ПРЕДСТАВИТЬ
СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ, РАСХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И
ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА СВОИХ
СУПРУГИ (СУПРУГА) И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ**

Мною замещается должность муниципальной службы в

(наименование должности)

Сообщаю о невозможности представить сведения о доходах, расходах,
об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги
(супруга) и несовершеннолетних детей

(Ф.И.О. супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения, о невозможности представления которых
подается заявление)

за отчетный 20__ год, _____
(адрес фактического проживания)

_____,
по _____ следующим _____ причинам

(указать причины, по которым невозможно представить сведения

о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и

несовершеннолетних детей, принятые меры к представлению сведений)

« ____ » _____ 20 ____ г.
дата

подпись