|  |
| --- |
|  |
| Муниципальный правовой акт города Владивостока от 06.04.2020 N 141-МПА(ред. от 02.11.2022)"Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими органов местного самоуправления Владивостокского городского округа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов"(принят Думой города Владивостока 26.03.2020) |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюсwww.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)Дата сохранения: 11.01.2023  |

ДУМА ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ

от 6 апреля 2020 г. N 141-МПА

ПОРЯДОК

УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)

МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

ВЛАДИВОСТОКСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ

ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ,

КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

Принят

Думой города Владивостока

26 марта 2020 года

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Муниципальных правовых актов города Владивостокаот 05.08.2022 N 274-МПА, от 02.11.2022 N 10-МПА) |  |

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления Владивостокского городского округа (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).

(в ред. Муниципального правового акта города Владивостока от 02.11.2022 N 10-МПА)

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](#P22) настоящего Порядка, на имя представителя нанимателя (работодателя) письменно по [форме](#P54) 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, а также использовать государственную информационную систему в области противодействия коррупции "Посейдон", в том числе для направления запросов.

(в ред. Муниципального правового акта города Владивостока от 05.08.2022 N 274-МПА)

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 (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.

(в ред. Муниципального правового акта города Владивостока от 02.11.2022 N 10-МПА)

6. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих города Владивостока и урегулированию конфликта интересов, созданная в органе местного самоуправления Владивостокского городского округа, 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 N 299-МПА.

(в ред. Муниципального правового акта города Владивостока от 02.11.2022 N 10-МПА)

Глава города

О.В.ГУМЕНЮК

Приложение

к муниципальному

правовому акту

города Владивостока

от 06.04.2020 N 141-МПА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Муниципального правового акта города Владивостокаот 02.11.2022 N 10-МПА) |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Представителю нанимателя(работодателя)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., замещаемая должность) |
| УВЕДОМЛЕНИЕо 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 (нужное указать). |
|  |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись, расшифровка подписи |