



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.02.2020

г. Владивосток

№

514

**Об утверждении Порядка сообщения руководителем муниципального учреждения города Владивостока о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Приморского края от 10.03.2009 № 387-КЗ «О противодействии коррупции в Приморском крае», Уставом города Владивостока, в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей руководителем муниципального учреждения города Владивостока администрация города Владивостока

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Порядок сообщения руководителем муниципального учреждения города Владивостока о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение).

2. Управлению по работе со СМИ администрации города Владивостока (Козлова В.В.) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации города Владивостока в сети Интернет [www.vlc.ru](http://www.vlc.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Козерацкую О.Н.

Глава города

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'G' followed by a vertical line and a horizontal stroke extending to the right.

О.В. Гуменюк

Приложение  
к постановлению  
администрации города  
Владивостока  
от 12.02.2020 № 514

Порядок сообщения руководителем муниципального учреждения города Владивостока о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Порядок сообщения руководителем муниципального учреждения города Владивостока о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок), устанавливает процедуру уведомления руководителем муниципального учреждения города Владивостока (далее – руководитель) главы города Владивостока о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – личная заинтересованность).

2. Руководитель обязан незамедлительно (как только ему станет известно), в течение рабочего дня, уведомить главу города Владивостока о факте возникновения личной заинтересованности, а в случае отсутствия руководителя на работе или на рабочем месте (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность, иные обстоятельства) – в течение первого рабочего дня со дня прибытия на рабочее место.

3. Руководитель, у которого личная заинтересованность возникла до вступления настоящего Порядка в силу, обязан уведомить главу города Владивостока о факте возникновения личной заинтересованности в течение 30 дней со дня вступления настоящего Порядка в силу.

4. При наличии материалов, подтверждающих обстоятельства возникновения личной заинтересованности, руководитель представляет их вместе с уведомлением.

5. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), составляется в сроки, указанные в пунктах 2, 3 настоящего Порядка, на имя главы города Владивостока письменно по форме (прилагается), вручается руководителю отраслевого (функционального) органа администрации города Владивостока, курирующего деятельность муниципального учреждения города Владивостока в соответствии с муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа (далее – орган), для ознакомления под подпись, организации регистрации, предварительного рассмотрения, составления мотивированного заключения и ознакомления с ним руководителя.

6. Организация регистрации уведомления и предварительное рассмотрение уведомления возлагается на руководителя органа. Для регистрации уведомления и осуществления мероприятий по предварительному рассмотрению уведомления руководитель органа определяет из числа подчиненных работников ответственных лиц. Регистрация уведомления и осуществление мероприятий по его предварительному рассмотрению могут быть поручены одному работнику (далее – ответственное лицо).

7. Регистрация уведомления осуществляется ответственным лицом в соответствии с муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа в день его поступления в деле, включенном в номенклатуру дел органа, путем проставления на уведомлении отметки о регистрации, включающей наименование органа, регистрационный номер, дату регистрации.

8. В ходе предварительного рассмотрения уведомления ответственное лицо имеет право проводить собеседование с руководителем, получать от него и иных лиц пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам и направлять за подписью руководителя органа, если иное не установлено

муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа, запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации всех организационно-правовых форм.

9. Предварительное рассмотрение уведомления осуществляется в срок до 30 рабочих дней. В день завершения предварительного рассмотрения уведомления ответственное лицо подготавливает мотивированное заключение, которое в течение трех рабочих дней подписывается руководителем органа и первым заместителем главы администрации города Владивостока, заместителем главы администрации города Владивостока, осуществляющим общее руководство органом, если иное не установлено муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа.

10. После подписания мотивированного заключения лицами, указанными в пункте 9 настоящего Порядка, ответственное лицо в течение трех рабочих дней обеспечивает ознакомление с ним руководителя под подпись, а в случае невозможности ознакомления под подпись в указанный срок (отказ от подписи, неприбытие по приглашению, отпуск, иные причины) направляет копию мотивированного заключения по месту жительства руководителя, о чем составляется акт.

11. Уведомление, мотивированное заключение и иные материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, в течение одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, представляются главе города Владивостока.

12. Глава города Владивостока в течение пяти рабочих дней рассматривает уведомление, мотивированное заключение и иные материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления (при наличии), и принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении руководителем должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении руководителем учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае глава города Владивостока определяет конкретные меры по недопущению возникновения конфликта интересов;

в) признать, что руководитель не соблюдал требование о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов. В этом случае глава города Владивостока применяет к руководителю меры юридической ответственности, определяет меры по урегулированию конфликта интересов и недопущению его возникновения в дальнейшей работе.

13. О принятом главой города Владивостока решении руководитель информируется письменно руководителем органа в течение двух рабочих дней со дня принятия решения главой города Владивостока.

14. Уведомление, мотивированное заключение и иные материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, передаются в управление муниципальной службы и кадров администрации города Владивостока и приобщаются к личному делу руководителя.

Начальник управления  
муниципальной службы и кадров  
администрации города Владивостока



Т.Е. Грачева

Главе города Владивостока

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии),  
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 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:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

---

---

" \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

---