



Чайковский городской округ
Пермский край

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

21.04.2021

№ 6

**Об утверждении порядков
уведомления представителя
нанимателя (работодателя)
по вопросам противодействия
коррупции**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Пермского края от 30 декабря 2008 г. № 382-ПК «О противодействии коррупции в Пермском крае», Указом губернатора Пермского края от 17 марта 2021 г. № 37 «Об отдельных мерах по совершенствованию деятельности по вопросам противодействия коррупции в Администрации губернатора Пермского края, Аппарате Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края и в целях обеспечения единства правовых подходов в регулировании правоотношений в сфере противодействия коррупции

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1 Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения муниципальными служащими Думы Чайковского городского округа и Контрольно-счетной палаты Чайковского городского округа;

1.2 Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими Думы Чайковского городского округа и Контрольно-счетной палаты Чайковского городского округа о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

1.3 Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими Думы Чайковского городского округа и Контрольно-счетной палаты Чайковского городского округа.

2. Руководителю аппарата Думы Чайковского городского округа А.В. Треногиной ознакомить муниципальных служащих Думы Чайковского городского округа и Контрольно-счетной палаты Чайковского городского округа с настоящим Постановлением под роспись.

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата Думы Чайковского городского округа А.В. Треногину.

Председатель Думы
Чайковского городского округа



М.Н. Шубин

УТВЕРЖДЕН
постановлением
председателя Думы Чайковского
городского округа
от 21.04.2021 № 6

ПОРЯДОК
уведомления представителя нанимателя (работодателя) о возникшем
конфликте интересов или о возможности его возникновения
муниципальными служащими Думы Чайковского городского округа
и Контрольно-счетной палаты Чайковского городского округа

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 10, 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок уведомления муниципальными служащими Думы Чайковского городского округа и Контрольно-счетной палаты Чайковского городского округа (далее – муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее – конфликт интересов), перечень сведений, содержащихся в уведомлениях о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, порядок регистрации уведомлений и организацию проверки сведений, содержащихся в данных уведомлениях.

2. Понятия «личная заинтересованность» и «конфликт интересов» в настоящем Порядке применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Муниципальный служащий, как только ему станет известно о возникновении конфликта интересов или о возможности возникновения конфликта интересов, обязан уведомить об указанных обстоятельствах представителя нанимателя (работодателя) путем предоставления уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку с указанием следующих сведений:

3.1 должность, фамилия, имя, отчество муниципального служащего, представляющего уведомление;

3.2 обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности (описание ситуации, при которой личная заинтересованность муниципального служащего (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей, признаки, свидетельствующие о личной заинтересованности);

3.3 описание должностных (служебных) обязанностей, на надлежащее исполнение которых может повлиять либо влияет личная заинтересованность;

3.4 предлагаемые меры, которые могли бы предотвратить возможность возникновения конфликта интересов или урегулировать возникший конфликт интересов;

3.5 намерение или отсутствие намерения муниципального служащего лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;

3.6 дата заполнения уведомления о конфликте интересов;

3.7 подпись муниципального служащего, представляющего уведомление.

4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся у муниципального служащего материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

5. В случае нахождения муниципального служащего не при исполнении должностных обязанностей или вне пределов места службы он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) об обстоятельствах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, не позднее следующего рабочего дня с момента начала исполнения должностных обязанностей или с момента прибытия к месту службы.

6. Перед представлением уведомления представителю нанимателя (работодателю) муниципальный служащий знакомит с данным уведомлением непосредственного руководителя, который ставит на уведомлении соответствующую отметку.

7. В целях выполнения обязанности, предусмотренной пунктом 3 настоящего Порядка, муниципальный служащий направляет (передает) уведомление для регистрации в аппарат Думы Чайковского городского округа.

8. Уведомление в день поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал регистрации уведомлений), оформленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены гербовой печатью.

Журнал регистрации уведомлений в течение пяти лет с даты регистрации в нем последнего уведомления хранится в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9. Копия зарегистрированного уведомления с отметкой о дате и номере регистрации уведомления, должности, фамилии, имени и отчества специалиста, зарегистрировавшего уведомление, выдается муниципальному служащему на руки под подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

10. Зарегистрированное уведомление не позднее одного рабочего дня со дня регистрации передается для ознакомления представителю нанимателя (работодателю).

11. Представитель нанимателя (работодатель) не позднее двух рабочих дней со дня получения уведомления передает его с отметкой об ознакомлении в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Думы Чайковского городского округа и Контрольно-счетной палаты Чайковского городского округа и урегулированию конфликта интересов.

Приложение 1
к Порядку уведомления
представителя нанимателя (работодателя)
о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения
муниципальными служащими Думы
Чайковского городского округа и
Контрольно-счетной палаты
Чайковского городского округа

ФОРМА

_____ (отметка об ознакомлении).....

_____ (должность, ФИО представителя нанимателя
(работодателя)

_____ (ФИО, должность муниципального служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о возникновении личной заинтересованности, 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 интересов¹.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности²:

_____.

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

_____.

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

_____.

¹ Нужно подчеркнуть.

² Описывается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей, признаки, свидетельствующие о личной заинтересованности.

Намереваюсь (не намереваюсь)¹ лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Думы Чайковского городского округа и Контрольно-счетной палаты Чайковского городского округа и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение³:

1. _____ на __ л.;
2. _____ на __ л.;
3. _____ на __ л.

Ознакомлен:

○ _____
(подпись, ФИО, должность непосредственного руководителя муниципального служащего, представляющего уведомление)

Уведомление зарегистрировано «__» _____ 20__ г. рег. № _____

○ _____
(подпись, ФИО, должность специалиста, зарегистрировавшего уведомление)

³ Отражаются наименование прилагаемого документа, его реквизиты (при наличии).

Приложение 2
к Порядку уведомления
представителя нанимателя (работодателя)
о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения
муниципальными служащими Думы
Чайковского городского округа и
Контрольно-счетной палаты
Чайковского городского округа

ФОРМА

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
о возникновении личной заинтересованности, которая приводит
или может привести к конфликту интересов**

№ п/п	Дата регистрации уведомления	ФИО, должность лица, представившего уведомление	Краткое описание ситуации, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей	ФИО, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление	Подпись лица, представившего уведомление, в получении копии уведомления либо дата направления уведомления по почте
1	2	3	4	5	6

УТВЕРЖДЕН
постановлением
председателя Думы Чайковского
городского округа
от 21.04.2021 № 6

ПОРЯДОК

уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими Думы Чайковского городского округа и Контрольно-счетной палаты Чайковского городского округа о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к муниципальным служащим Думы Чайковского городского округа и Контрольно-счетной палаты Чайковского городского округа (далее – муниципальные служащие) в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Во всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений муниципальный служащий не позднее следующего рабочего дня с момента обращения обязан уведомить о данных фактах представителя нанимателя (работодателя) (за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка) путем представления уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку с указанием следующих сведений:

2.1 должность, фамилия, имя, отчество муниципального служащего, представляющего уведомление;

2.2 известные сведения о физическом лице или лицах, обратившемся(-ихся) к муниципальному служащему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность, место работы, адрес места жительства и иные сведения);

2.3 сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление должностным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями либо иное незаконное использование своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами);

2.4 описание должностных обязанностей, которые являются или могут являться предметом коррупционного правонарушения;

2.5 дата, время и место обращения в целях склонения муниципального служащего к коррупционному правонарушению;

2.6 обстоятельства склонения к совершению правонарушения (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, сведения об очевидцах произошедшего, иные имеющиеся у муниципального служащего сведения, подтверждающие факт склонения к совершению коррупционных правонарушений и иные обстоятельства);

2.7 информация об уведомлении органов прокуратуры и (или) других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений с указанием даты, номера регистрации заявления или уведомления либо о неуведомлении указанных органов;

2.8 дата заполнения уведомления;

2.9 подпись лица, представившего уведомление.

3. В случае нахождения муниципального служащего не при исполнении должностных обязанностей или вне пределов места службы о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) не позднее следующего рабочего дня с момента начала исполнения должностных обязанностей или с момента прибытия к месту службы.

4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся у муниципального служащего материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

5. Перед представлением уведомления представителю нанимателя (работодателю) муниципальный служащий знакомит с данным уведомлением непосредственного руководителя, который ставит на уведомлении соответствующую отметку.

6. В целях выполнения обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, муниципальный служащий направляет (передает) уведомление для регистрации в аппарат Думы Чайковского городского округа.

7. Уведомление в день поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации уведомлений), оформленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены гербовой печатью.

Журнал регистрации уведомлений в течение пяти лет с даты регистрации в нем последнего уведомления хранится в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

8. Копия зарегистрированного уведомления с отметкой о дате и номере регистрации уведомления, должности, фамилии, имени и отчестве специалиста, зарегистрировавшего уведомление, выдается муниципальному служащему на руки под подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

9. Зарегистрированное уведомление не позднее одного рабочего дня со дня регистрации передается для рассмотрения представителю нанимателя (работодателю).

10. Организация проверки сведений о фактах обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений по поручению представителя нанимателя (работодателя), которое оформляется резолюцией на уведомлении, осуществляется комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Думы Чайковского городского округа и Контрольно-счетной палаты Чайковского городского округа и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) путем рассмотрения уведомления и содержащихся в нем сведений.

11. Рассмотрение уведомления и содержащихся в нем сведений осуществляется комиссией в течение пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

Комиссия вправе проводить беседу с муниципальным служащим, подавшим уведомление, получать от муниципального служащего пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

12. По результатам рассмотрения уведомления и содержащихся в нем сведений уведомление и иные материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении (далее – материалы), представляются представителю нанимателя (работодателю) для направления указанных документов в органы прокуратуры и (или) другие государственные органы по компетенции.

13. Материалы направляются представителем нанимателя (работодателем) в органы прокуратуры и (или) другие государственные органы не позднее двух рабочих дней со дня окончания срока, установленного в пункте 11 настоящего Порядка.

14. В случае если после направления документов, указанных в пункте 13 настоящего Порядка, представителем нанимателя (работодателем) получены иные материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, указанные документы не позднее следующего рабочего дня со дня их получения направляются в органы прокуратуры и (или) другие государственные органы дополнительно.

15. Копия уведомления и материалы в течение 5 лет со дня представления уведомления хранятся в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

16. Муниципальный служащий, которому стало известно о фактах обращения к иным муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом представителя нанимателя (работодателя) в аналогичном порядке.

17. Представителем нанимателя (работодателем) принимаются меры по защите муниципального служащего, уведомившего о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, в части обеспечения муниципальному служащему гарантий, предотвращающих его неправомерные увольнение или перевод на нижестоящую должность, необоснованные лишения или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности.

Приложение 1
к Порядку уведомления
представителя нанимателя (работодателя)
муниципальными служащими Думы
Чайковского городского округа
и Контрольно-счетной палаты
Чайковского городского округа
о фактах обращения к ним в целях
склонения их к совершению
коррупционных правонарушений

ФОРМА

(резолюция)

(должность, ФИО представителя нанимателя
(работодателя))

(должность, ФИО представителя нанимателя
(работодателя))

(должность, ФИО муниципального служащего,
представляющего уведомление)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляю о факте обращения ко мне гражданина(-ки) _____

(ФИО, должность, место работы, адрес места жительства или иные сведения)

в целях склонения меня к совершению следующего коррупционного правонарушения: _____

(сущность предполагаемого коррупционного правонарушения¹ описание должностных обязанностей, которые являются или могут являться предметом коррупционного правонарушения)

¹ Сущность предполагаемого коррупционного правонарушения: злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями либо иное незаконное использование своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

Указанный факт произошел _____

(дата, время и место обращения в целях склонения

муниципального служащего к коррупционному правонарушению)

при следующих обстоятельствах: _____

(обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению²)

О фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

(указать, какой(-ие) государственный(-ые) орган(-ы) и (или) орган(-ы) прокуратуры уведомлен(-ы), дата, номер регистрации заявления или уведомления либо информацию о неуведомлении данных органов)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись лица, представившего уведомление) (расшифровка подписи)

Приложение³:

1. _____ на ____ л.;
2. _____ на ____ л.;
3. _____ на ____ л.

Ознакомлен:

(подпись, ФИО, должность непосредственного руководителя муниципального служащего, представляющего уведомление)

Уведомление зарегистрировано « ____ » _____ 20 ____ г., рег. № _____

(подпись, ФИО, должность специалиста, зарегистрировавшего уведомление)

² Обстоятельства склонения к совершению правонарушения: телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, сведения об очевидцах произошедшего, иные имеющиеся у муниципального служащего сведения, подтверждающие факт склонения к совершению коррупционных правонарушений, и иные обстоятельства.

³ Отражаются наименование прилагаемого документа, его реквизиты (при наличии).

Приложение 2
 к Порядку уведомления
 представителя нанимателя (работодателя)
 муниципальными служащими Думы
 Чайковского городского округа
 и Контрольно-счетной палаты
 Чайковского городского округа
 о фактах обращения к ним в целях
 склонения их к совершению
 коррупционных правонарушений

ФОРМА

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
 о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений**

№ п/п	Дата регистрации уведомления	ФИО, должность лица, представившего уведомление	Краткое описание обстоятельств о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений	Отметка о направлении сведений в органы прокуратуры, иные государственные органы	ФИО, должность, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление	Подпись лица, представившего уведомление, в получении копии уведомления / дата направления уведомления
1	2	3	4	5	6	

УТВЕРЖДЕН
постановлением
председателя Думы Чайковского
городского округа
от 21.04.2021 № 6

ПОРЯДОК
уведомления представителя нанимателя (работодателя)
о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими
Думы Чайковского городского округа и Контрольно-счетной палаты
Чайковского городского округа

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает процедуру предварительного уведомления муниципальными служащими Думы Чайковского городского округа и Контрольно-счетной палаты Чайковского городского округа (далее – муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации таких уведомлений.

2. Понятие «конфликт интересов» в настоящем Порядке применяется в значении, определенном Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Муниципальный служащий обязан предварительно, не позднее десяти рабочих дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы, в том числе выполняемой по гражданско-правовому договору, уведомить представителя нанимателя (работодателя) о планируемом им выполнении иной оплачиваемой работы путем представления уведомления о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. Муниципальные служащие, поступившие на муниципальную службу и осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, представляют уведомление в день назначения на должность.

5. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) условий (вид деятельности, трудовая функция, место работы, срок действия договора, другие условия) и характера работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы), выполняемой муниципальным служащим, требует представления отдельного уведомления.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся у муниципального служащего материалы, подтверждающие обстоятельства, изложенные в уведомлении.

6. Перед представлением уведомления представителю нанимателя (работодателю) муниципальный служащий знакомит с уведомлением непосредственного руководителя, который проставляет на уведомлении соответствующую отметку.

7. В целях выполнения обязанности, предусмотренной пунктом 3 настоящего Порядка, муниципальный служащий направляет (передает) уведомление для регистрации в аппарат Думы Чайковского городского округа.

8. Уведомление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы (далее – журнал регистрации уведомлений), оформленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены гербовой печатью.

Журнал регистрации уведомлений в течение пяти лет с даты регистрации в нем последнего уведомления хранится в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9. Копия зарегистрированного уведомления с отметкой о дате и номере регистрации уведомления, должности, фамилии, имени и отчестве специалиста, зарегистрировавшего уведомление, выдается муниципальному служащему на руки под подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

10. Уведомление не позднее одного рабочего дня со дня регистрации передается представителю нанимателя (работодателю) для ознакомления.

11. Представитель нанимателя (работодатель) не позднее двух рабочих дней со дня получения уведомления передает его с отметкой об ознакомлении в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Думы Чайковского городского округа и Контрольно-счетной палаты Чайковского городского округа и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) для комиссионного рассмотрения с целью установления возможности возникновения конфликта интересов.

Комиссия вправе проводить беседу с муниципальным служащим, подавшим уведомление, получать от муниципального служащего пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении, запрашивать у него дополнительные материалы.

12. Результаты комиссионного рассмотрения уведомлений оформляются протоколом комиссии, направляются представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения, доводятся до сведения муниципальных служащих.

13. Уведомление муниципального служащего с отметкой представителя нанимателя (работодателя) приобщается к личному делу муниципального служащего.

Приложение 1
к Порядку уведомления
представителя нанимателя (работодателя)
о выполнении иной оплачиваемой работы
муниципальными служащими Думы
Чайковского городского округа
и Контрольно-счетной палаты
Чайковского городского округа

ФОРМА

(отметка об ознакомлении)

(должность, ФИО представителя нанимателя
(работодателя))

(должность, ФИО муниципального служащего,
представляющего уведомление)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» сообщая о намерении с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. заниматься _____

(оплачиваемой педагогической,

научной, творческой или иной деятельностью)

деятельностью, выполняемой по _____
(трудовому договору, гражданско-правовому договору и т.п.)

В _____
(полное наименование организации, юридический адрес)

Подтверждаю, что работа _____

(конкретная работа или трудовая функция)

не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь не нарушать запреты и соблюдать требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

« ___ » _____ 20 ___ г. _____
(подпись лица, (расшифровка подписи)
представившего уведомление)

Приложение¹:

1. _____ на ___ л.;
2. _____ на ___ л.;
3. _____ на ___ л.

Ознакомлен:

(подпись, ФИО, должность непосредственного руководителя муниципального служащего,
представляющего уведомление)



Уведомление зарегистрировано « ___ » _____ 20 ___ г., рег. № _____

(подпись, ФИО, должность специалиста, зарегистрировавшего уведомление)



¹ Отражаются наименование прилагается документа, его реквизиты (при наличии).

Приложение 2
к Порядку уведомления
представителя нанимателя (работодателя)
о выполнении иной оплачиваемой работы
муниципальными служащими Думы
Чайковского городского округа
и Контрольно-счетной палаты
Чайковского городского округа

ФОРМА

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
о выполнении иной оплачиваемой работы**

№ п/п	Дата регистрации уведомления	ФИО, должность, представившего уведомления	Информация об условиях выполнения иной оплачиваемой работы (наименование организации, вид работы, период ее выполнения)	ФИО, должность, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление	Подпись лица, представившего уведомление, в получении копии уведомления / дата направления уведомления
1	2	3	4	6	