



## ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КУДЫМКАРСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 мая 2021 года

№ 4

#### **Об утверждении порядков уведомления муниципальными служащими аппарата Кудымкарской городской Думы представителя нанимателя (работодателя) по вопросам противодействия коррупции**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Пермского края от 4 мая 2008 г. № 228-ПК «О муниципальной службе в Пермском крае», Законом Пермского края от 30 декабря 2008 г. № 382-ПК «О противодействии коррупции в Пермском крае», руководствуясь 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 органах государственной власти Пермского края», Уставом муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар» постановляю:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения муниципальными служащими аппарата Кудымкарской городской Думы;

1.2. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими аппарата Кудымкарской городской Думы 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 аппарата Кудымкарской городской Думы.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление председателя Кудымкарской городской Думы от 10.11.2015 № 10 «Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения

в целях склонения муниципального служащего Кудымкарской городской Думы к совершению коррупционных правонарушений»;

2.2. Постановление председателя Кудымкарской городской Думы от 14.12.2016 № 7 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими аппарата Кудымкарской городской Думы о выполнении ими иной оплачиваемой работы».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Городской округ - город Кудымкар».

Председатель  
Кудымкарской городской Думы

Ю.А. Мехоношина

УТВЕРЖДЕН  
постановлением председателя  
Кудымкарской городской Думы  
от 28.05.2021 № 4

**Порядок  
уведомления представителя нанимателя (работодателя) о возникшем  
конфликте интересов или о возможности его возникновения  
муниципальными служащими аппарата Кудымкарской городской Думы**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 14.1 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» статьями 10, 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон о противодействии коррупции) и определяет порядок уведомления муниципальными служащими аппарата Кудымкарской городской Думы представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее соответственно - муниципальный служащий, 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 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 представления 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 муниципальными служащими Кудымкарской городской Думы требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;

3.6. дата заполнения Уведомления;

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 (служебных) обязанностей или вне пределов места службы он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) об обстоятельствах, указанных в пункте 3 настоящего Типового порядка, не позднее следующего рабочего дня с момента начала исполнения должностных (служебных) обязанностей или с момента прибытия к месту службы.

6. В целях выполнения обязанности, предусмотренной пунктом 3 настоящего Типового порядка, муниципальный служащий направляет (передает) Уведомление для регистрации в аппарат Кудымкарской городской Думы.

7. 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 оттиском гербовой печати Кудымкарской городской Думы.

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 ознакомления представителю нанимателя (работодателя).

10. Представитель нанимателя (работодатель) не позднее двух рабочих дней со дня получения Уведомления передает его с отметкой об ознакомлении в комиссию по соблюдению муниципальными служащими Кудымкарской городской Думы требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

Приложение 1  
к Порядку  
уведомления представителя нанимателя (работодателя)  
о возникшем конфликте интересов или о возможности  
его возникновения муниципальными служащими  
аппарата Кудымкарской городской Думы

ФОРМА

(отметка об ознакомлении)

Председатель Кудымкарской городской Думы

(фамилия, имя, отчество представителя нанимателя)

(должность, фамилия, имя, отчество муниципального  
служащего, представляющего уведомление)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности, которая приводит  
или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов <1>.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности <2>:

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) <1> лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению муниципальными служащими Кудымкарской городской Думы требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица,  
представившего  
уведомление)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение <3>:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.;
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.;
3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.

Уведомление зарегистрировано «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., рег. № \_\_\_\_\_

---

(подпись, фамилия, имя, отчество, должность специалиста, принявшего уведомление)

-----

<1> Нужно подчеркнуть.

<2> Описываются ситуация, 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> 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  
аппарата Кудымкарской городской Думы

ФОРМА

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

N 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 (служебных) обязанностей	ФИО, подпись лица, зарегистрировав шего уведомление	Подпись лица, представившего уведомление, в получении копии уведомления/дата направления уведомления по почте
1	2	3	4	5	6

УТВЕРЖДЕН  
постановлением председателя  
Кудымкарской городской Думы  
от 28.05.2021 № 4

**Порядок  
уведомления представителя нанимателя (работодателя)  
муниципальными служащими аппарата Кудымкарской городской Думы 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 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к муниципальными служащими аппарата Кудымкарской городской Думы (далее соответственно - муниципальный служащий), 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 Типовому порядку с указанием следующих сведений:

2.1. должность, фамилия, имя, отчество муниципального служащего, представившего Уведомление;

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

2.3. 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);

2.4. описание должностных (служебных) 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 гражданского служащего сведения, подтверждающие факт склонения к совершению коррупционных правонарушений, или иные обстоятельства);

2.7. информация об уведомлении органов прокуратуры Российской Федерации 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 (служебных) обязанностей или вне пределов места службы о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения он обязан уведомить представителя нанимателя не позднее следующего рабочего дня с момента начала исполнения должностных (служебных) 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. В целях выполнения обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, муниципальный служащий направляет (передает) Уведомление для регистрации в аппарат Кудымкарской городской Думы.

6. 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 оттиском гербовой печати Кудымкарской городской Думы.

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

7. 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.

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

9. 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 муниципальными служащими Кудымкарской городской Думы требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов путем рассмотрения Уведомления и содержащихся в нем сведений.

10. Рассмотрение Уведомления и содержащихся в нем сведений осуществляется комиссией по соблюдению муниципальными служащими Кудымкарской городской Думы требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в течение пяти рабочих дней со дня регистрации Уведомления в журнале регистрации уведомлений.

Комиссия по соблюдению муниципальными служащими Кудымкарской городской Думы требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов вправе проводить беседу с муниципальным служащим, подавшим Уведомление, получать от муниципального служащего пояснения по сведениям, изложенным в Уведомлении.

11. 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 Российской Федерации и (или) другие государственные органы по компетенции.

12. Материалы направляются представителем нанимателя (работодателем) в органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие государственные органы не позднее двух рабочих дней со дня окончания срока, установленного в пункте 10 настоящего Порядка.

13. В случае если после направления документов, указанных в пункте 12 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 Российской Федерации и (или) другие государственные органы дополнительно.

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

15. 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.

16. 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 лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности.

Приложение 1  
к Порядку уведомления представителя  
нанимателя (работодателя)  
муниципальными служащими аппарата  
Кудымкарской городской Думы о фактах  
обращения к ним в целях склонения их  
к совершению коррупционных правонарушений

ФОРМА

\_\_\_\_\_  
(резолуция)  
\_\_\_\_\_  
Председатель Кудымкарской  
Городской Думы \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество представителя  
нанимателя (работодателя))

Председателю Кудымкарской  
городской Думы \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
представителя нанимателя (работодателя))  
\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество  
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 правонарушения <1>, описание должностных  
(служебных) обязанностей, которые являются или могут являться предметом коррупционного  
правонарушения)

Указанный

факт

произошел

\_\_\_\_\_  
(дата, время и место обращения в целях склонения

гражданского служащего к коррупционному правонарушению)  
при следующих обстоятельствах: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению <2>)

## О фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

\_\_\_\_\_.  
 (указать, какой(-ие) государственный(-ые) орган(-ы) и (или) орган(-ы) прокуратуры Российской Федерации уведомлен(-ы), дату, номер регистрации заявления или уведомления либо информацию о неуведомлении данных органов)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 (подпись лица, представившего  
 уведомление)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

### Приложение <3>:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.;
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.;
3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.

Уведомление зарегистрировано " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., рег. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (подпись, фамилия, имя, отчество, должность специалиста, принявшего уведомление)

-----  
 <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.

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

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

Приложение 2  
к Порядку уведомления представителя  
нанимателя (работодателя)  
муниципальными служащими аппарата  
Кудымкарской городской Думы 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

N 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 государствен ные органы	ФИО, должность, подпись лица, зарегистриро ванного уведомление	Подпись лица, представивш его уведомление , в получении копии уведомления /дата направления уведомления
1	2	3	4	5	6	7

**Порядок  
уведомления представителя нанимателя (работодателя) о  
выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими  
аппарата Кудымкарской городской Думы**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает процедуру предварительного уведомления муниципальными служащими аппарата Кудымкарской городской Думы (далее соответственно - муниципальный служащий), 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» (далее - Федеральный закон 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. В целях выполнения обязанности, предусмотренной пунктом 3 настоящего Порядка, муниципальный служащий направляет (передает) Уведомление для регистрации в аппарат Кудымкарской городской Думы.

7. 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 оттиском гербовой печати Кудымкарской городской Думы.

Журнал регистрации уведомлений в течение пяти лет с даты регистрации в нем последнего Уведомления хранится в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа, после чего передается в архив.

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

10. Представитель нанимателя не позднее двух рабочих дней со дня получения Уведомления передает его с отметкой об ознакомлении в Комиссию по соблюдению муниципальными служащими Кудымкарской городской Думы требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов для рассмотрения.

Комиссия по соблюдению муниципальными служащими Кудымкарской городской Думы требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов вправе проводить беседу с муниципальным служащим, подавшим Уведомление, получать от муниципального служащего пояснения по сведениям, изложенным в Уведомлении, запрашивать у него дополнительные материалы.

11. В случае если по итогам рассмотрения Уведомления будет установлено, что выполнение иной оплачиваемой работы может повлечь за собой конфликт интересов, Комиссией по соблюдению муниципальными служащими Кудымкарской городской Думы требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в течение 5 рабочих дней со дня поступления Уведомления на рассмотрение составляется мотивированное заключение.

Мотивированное заключение должно содержать мотивированный вывод, что выполнение иной оплачиваемой работы может повлечь за собой конфликт интересов, информацию о предлагаемых мерах по урегулированию и (или) предотвращению конфликта интересов, а также рекомендации по принятию решений в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Комиссия по соблюдению муниципальными служащими Кудымкарской городской Думы требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в течение срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, знакомит с мотивированным заключением муниципального служащего, который проставляет на нем соответствующую отметку.



Мотивированное заключение с Уведомлением и иными полученными материалами не позднее следующего рабочего дня со дня его составления направляется представителю нанимателя (работодателю) для принятия соответствующего решения.

12. 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 аппарата  
Кудымкарской городской Думы

ФОРМА

\_\_\_\_\_  
(отметка об ознакомлении)  
Председатель Кудымкарской  
городской Думы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
( фамилия, имя, отчество  
представителя нанимателя (работодателя)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество  
муниципального служащего,  
представляющего уведомление)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» сообщаю о намерении с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. заниматься

\_\_\_\_\_  
(оплачиваемой педагогической,  
\_\_\_\_\_  
научной, творческой или иной деятельностью)  
деятельностью, выполняемой по \_\_\_\_\_,  
(трудовому договору, гражданско-правовому  
договору, авторскому договору и т.п.)

В

\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации, учреждения, юридический адрес)  
Подтверждаю, что работа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(конкретная работа или трудовая функция, например, "по обучению студентов" и т.д.)

не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь не нарушать запреты и соблюдать требования к служебному поведению муниципального служащего,

установленные статьей 14 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ \_\_\_\_\_  
г. (подпись лица, представившего уведомление) (расшифровка подписи)

Приложение <1>:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.;
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.;
3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.

Уведомление зарегистрировано «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., рег. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, имя, отчество, должность специалиста, зарегистрировавшего уведомление)

-----  
<1> Отражаются наименование прилагаемого документа, его реквизиты (при наличии).

Приложение 2  
к Порядку  
уведомления представителя  
нанимателя (работодателя)  
о выполнении иной оплачиваемой работы  
муниципальными служащими аппарата  
Кудымкарской городской Думы

ФОРМА

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

N п/п	Дата регистрации уведомления	ФИО, должность лица, представившег о уведомление	Информация об условиях выполнения иной оплачиваемой работы (наименование организации, вид работы, период ее выполнения)	ФИО, должность, подпись лица, зарегистрировав шего уведомление	Подпись лица, представившего уведомление, в получении копии уведомления/дата направления уведомления по почте
1	2	3	4	5	6