

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ**  
**НЫТВЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

24.05.2021

№ 146

**Об утверждении порядков уведомления  
представителя нанимателя (работодателя)  
муниципальными служащими администрации  
Нытвенского городского округа в целях  
противодействия коррупции**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Пермского края от 30.12.2008 № 382-ПК «О противодействии коррупции в Пермском крае», указом губернатора Пермского края от 17.03.2021 № 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»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

**1. Утвердить прилагаемые:**

1.1. Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Нытвенского городского округа представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;

1.2. Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Нытвенского городского округа представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к муниципальным служащим в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

1.3. Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Нытвенского городского округа представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы.

2. Руководителям структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа обеспечить ознакомление под подпись муниципальных служащих соответствующих органов и подразделений администрации городского округа с настоящим постановлением и его исполнение.

3. Признать утратившими силу постановления администрации администрации Нытвенского городского округа:

от 28.02.2020 № 43 «О Порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Нытвенского городского округа к совершению коррупционных правонарушений»;

от 28.02.2020 № 44 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации Нытвенского городского округа о выполнении иной оплачиваемой работы»;

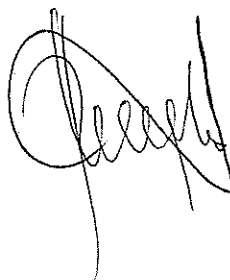
от 28.02.2020 № 45 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы и ее отраслевых (функциональных) органах, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения».

4. Постановление обнародовать на официальном сайте Нытвенского городского округа.

5. Постановление вступает в силу со дня обнародования на официальном сайте Нытвенского городского округа.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата администрации округа.

Глава администрации городского округа



Р.М. Хаертдинов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Нытвенского городского округа  
от 24.05.2021 № 146

**ПОРЯДОК**  
**уведомления муниципальными служащими администрации**  
**Нытвенского городского округа представителя нанимателя**  
**(работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности**  
**его возникновения**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 10, 11 Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон о противодействии коррупции) и определяет порядок уведомления муниципальными служащими администрации Нытвенского городского округа представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее – 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 (далее – Порядок).

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 влияет либо может повлиять 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;

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 Порядка, не позднее следующего рабочего дня с момента начала исполнения должностных (служебных) обязанностей или с момента прибытия к месту службы.

6. Перед представлением Уведомления представителю нанимателя (работодателю) муниципальный служащий знакомит с данным Уведомлением непосредственного руководителя – ближайшего руководителя, которому муниципальный служащий подчинен по службе, который проставляет на Уведомлении соответствующую отметку.

7. В целях выполнения обязанности, предусмотренной пунктом 3 настоящего Порядка, муниципальный служащий направляет (передает) Уведомление для регистрации в отдел муниципальной службы и противодействия коррупции аппарата администрации Нытвенского городского округа (далее – отдел муниципальной службы).

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 оттиском печати администрации Нытвенского городского округа с изображением герба.

Журнал регистрации уведомлений в течение пяти лет с даты регистрации в нем последнего Уведомления хранится в шкафах (сейфах),

обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа, расположенных в отделе муниципальной службы.

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. 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 отдел муниципальной службы для рассмотрения в порядке, установленном нормативным правовым актом администрации Нытвенского городского округа.

Приложение 1  
к Порядку уведомления  
муниципальными служащими  
администрации Нытвенского  
городского округа представителя  
нанимателя (работодателя) о  
возникшем конфликте интересов  
или о возможности  
его возникновения

ФОРМА

---

(отметка об ознакомлении)

---

(должность, фамилия, имя, отчество  
представителя нанимателя (работодателя))

---

(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<sup>1</sup>.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности<sup>2</sup>:

---

---

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

---

---

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

---

---

---

Намереваюсь (не намереваюсь)<sup>1</sup> лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Нытвенского городского округа и урегулированию конфликта интересов.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение<sup>2</sup>:

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

Ознакомлен:

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

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

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

-----  
<sup>1</sup> Нужно подчеркнуть.

<sup>2</sup> 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.

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

Приложение 2  
к Порядку уведомления  
муниципальными служащими  
администрации Нытвенского  
городского округа представителя  
нанимателя (работодателя) о  
возникшем конфликте интересов  
или о возможности  
его возникновения

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 заинтересованност ь муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей	ФИО, подпись лица, зарегистриров авшего уведомление	Подпись лица, представившего уведомление, в получении копии уведомления/дата направления уведомления по почте
1	2	3	4	5	6



**ПОРЯДОК**  
**уведомления муниципальными служащими администрации**  
**Нытвенского городского округа представителя нанимателя**  
**(работодателя) о фактах обращения к муниципальным служащим**  
**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 администрации Нытвенского городского округа (далее – муниципальный служащий) в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений (далее – Порядок).

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, представившего 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 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 муниципального 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 (работодателя) 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. Перед представлением Уведомления представителю нанимателя (работодателю) муниципальный служащий знакомит с данным Уведомлением непосредственного руководителя – ближайшего руководителя, которому муниципальный служащий подчинен по службе, который проставляет на Уведомлении соответствующую отметку.

6. В целях выполнения обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, муниципальный служащий направляет (передает) Уведомление для регистрации в отдел муниципальной службы и противодействия коррупции аппарата администрации Нытвенского городского округа (далее – отдел муниципальной службы).

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 оттиском печати администрации Нытвенского городского округа с изображением герба.

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

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 отделом муниципальной службы путем рассмотрения Уведомления и содержащихся в нем сведений.

При рассмотрении Уведомления и содержащихся в нем сведений осуществляется установление в действиях (бездействии), которые предлагается совершить муниципальному служащему, признаков коррупционного правонарушения, уточнение фактических обстоятельств склонения к совершению коррупционного правонарушения и круга лиц, принимавших участие в склонении муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения.

11. Рассмотрение Уведомления и содержащихся в нем сведений осуществляется отделом муниципальной службы в течение пяти рабочих дней со дня регистрации Уведомления в журнале регистрации уведомлений.

Должностное лицо отдела муниципальной службы 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 отдел муниципальной службы обеспечивает направление представителем нанимателя (работодателем) Уведомления и иных материалов, подтверждающих обстоятельства, доводы и факты, изложенные

в Уведомлении (далее – материалы) в органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие государственные органы по компетенции.

13. 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 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 Российской Федерации 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 в отделе муниципальной службы.

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

Приложение 1  
к Порядку уведомления  
муниципальными служащими  
администрации Нытвенского  
городского округа представителя  
нанимателя (работодателя) о  
фактах обращения к  
муниципальным служащим в целях  
склонения их к совершению  
коррупционных правонарушений

ФОРМА

_____	_____
(резолюция)	(должность, фамилия, имя, отчество представителя нанимателя (работодателя))
_____	_____
(должность, 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<sup>1</sup>, описание должностных (служебных) обязанностей, которые являются или могут являться предметом коррупционного правонарушения)

Указанный \_\_\_\_\_ факт \_\_\_\_\_ произошел

\_\_\_\_\_

(дата, время и место обращения в целях склонения муниципального служащего к коррупционному правонарушению)

при \_\_\_\_\_ следующих \_\_\_\_\_ обстоятельствах:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению<sup>2</sup>)

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<sup>3</sup>:

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

Ознакомлен:

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

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

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

-----  
<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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, или иные обстоятельства.

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

Приложение 2  
к Порядку уведомления  
муниципальными служащими  
администрации Нытвенского  
городского округа представителя  
нанимателя (работодателя) о  
фактах обращения к  
муниципальным служащим 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 государственные органы	ФИО, должность, подпись лица, зарегистрирова вшего уведомление	Подпись лица, представив шего уведомлени е, в получении копии уведомлени я/дата направлени я уведомлени я
1	2	3	4	5	6	7

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Нытвенского городского округа  
от 24.05.2021 № 146

**ПОРЯДОК**  
**уведомления муниципальными служащими администрации**  
**Нытвенского городского округа представителя нанимателя**  
**(работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы**

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 администрации Нытвенского городского округа (далее – муниципальный служащий) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации таких уведомлений (далее – Порядок).

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 в администрацию Нытвенского городского округа 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 – ближайшего руководителя, которому муниципальный служащий подчинен по службе, который проставляет на Уведомлении соответствующую отметку.

7. В целях выполнения обязанности, предусмотренной пунктом 3 настоящего Порядка, муниципальный служащий направляет (передает) Уведомление для регистрации в отдел муниципальной службы и противодействия коррупции аппарата администрации Нытвенского городского округа (далее – отдел муниципальной службы).

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 отпечатком печати администрации Нытвенского городского округа с изображением герба.

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

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 отдел муниципальной службы для рассмотрения.

Должностное лицо отдела муниципальной службы вправе проводить беседу с муниципальным служащим, подавшим Уведомление, получать от муниципального служащего пояснения по сведениям, изложенным в Уведомлении, запрашивать у него дополнительные материалы.

12. В случае если по итогам рассмотрения Уведомления будет установлено, что выполнение иной оплачиваемой работы может повлечь за собой конфликт интересов, должностное лицо отдела муниципальной службы 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.

Должностное лицо отдела муниципальной службы 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.

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

Приложение 1  
к Порядку уведомления  
муниципальными служащими  
администрации Нытвенского  
городского округа представителя  
нанимателя (работодателя) о  
выполнении иной оплачиваемой  
работы

ФОРМА

\_\_\_\_\_ (отметка об ознакомлении)

\_\_\_\_\_ (должность, 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 \_\_\_\_\_ (п  
\_\_\_\_\_ 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 Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ

«О муниципальной службе в Российской Федерации».

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение<sup>1</sup>:

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

Ознакомлен:

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

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

\_\_\_\_\_. (п  
одпись, фамилия, имя, отчество, должность специалиста, зарегистрировавшего уведомление)

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

Приложение 2  
к Порядку уведомления  
муниципальными служащими  
администрации Нытвенского  
городского округа представителя  
нанимателя (работодателя) о  
выполнении иной оплачиваемой  
работы

ФОРМА

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ  
о выполнении иной оплачиваемой работы

N п/п	Дата регистрации уведомления	ФИО, должность лица, представившего 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