



**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.09.2023

№ 87/п

г.Кирово-Чепецк

О Порядке предварительного уведомления муниципальными служащими Кирово-Чепецкой городской Думы представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

В целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции, а также предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе, в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» глава муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими Кирово-Чепецкой городской Думы представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).
Прилагается.

2. Признать утратившим силу постановление главы муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 22.01.2021 № 2/п «О Порядке уведомления муниципальными служащими Кирово-Чепецкой городской Думы представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)».

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и разместить на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (www.k4gorod.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской
области Е.М.Савина

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 20.09.2023 № 87/п

**ПОРЯДОК ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО УВЕДОМЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ КИРОВО-ЧЕПЕЦКОЙ
ГОРОДСКОЙ ДУМЫ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ
(РАБОТОДАТЕЛЯ) О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ
ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ (О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ
ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ)**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления муниципальными служащими Кирово-Чепецкой городской Думы (далее - муниципальные служащие) главы муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Муниципальный служащий письменно уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, письменно уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы в соответствии с формой приложения № 1 к настоящему Порядку.

3. Выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при замещении должностей муниципальной службы в Кирово-Чепецкой городской Думе.

4. В уведомлении о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - уведомление), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Порядку, необходимо указать следующие сведения:

а) документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор) (при наличии);

б) полное наименование организации (фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица), с которой (которым) будет заключен (заключен) договор о выполнении иной оплачиваемой работы, и ее (его) адрес;

в) дата начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы (дата начала и прекращения обязательств по договору либо срок действия трудового договора), а также предполагаемый (установленный) режим рабочего времени;

г) характер выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность);

д) наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств), тематика выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы и т.п.);

е) иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить.

5. К уведомлению должны быть приложены расписание занятий в учебных заведениях, график либо иной документ, подтверждающий выполнение иной оплачиваемой работы во внеслужебное время.

6. Муниципальные служащие представляют уведомление с визой непосредственного руководителя для регистрации и подготовки заключения по существу уведомления в отдел по обеспечению деятельности Кирово-Чепецкой городской Думы.

7. Регистрация уведомления осуществляется должностным лицом отдела по обеспечению деятельности Кирово-Чепецкой городской Думы в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - Журнал регистрации), форма которого предусмотрена приложением № 2 к настоящему Порядку. Листы журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Кирово-Чепецкой городской Думы.

8. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

9. В ходе предварительного рассмотрения уведомления с целью подготовки заключения по существу уведомления должностные лица отдела по обеспечению деятельности Кирово-Чепецкой городской Думы имеют право получать от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам.

10. Уведомление с заключением по его существу представляется главе муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области для

ознакомления в течение 7 рабочих дней с момента поступления уведомления в отдел по обеспечению деятельности Кирово-Чепецкой городской Думы.

Глава муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, получив уведомление муниципального служащего и заключение и усмотрев в иной оплачиваемой работе конфликт интересов, вправе направить уведомление на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

11. Уведомление с отметкой об ознакомлении с ним главы муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в течение 10 рабочих дней возвращается в отдел по обеспечению деятельности Кирово-Чепецкой городской Думы.

12. Копия зарегистрированного уведомления с отметкой об ознакомлении главой муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в течение 3 рабочих дней с момента ознакомления главой муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области выдается муниципальному служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о получении.

13. Подлинник уведомления и иные материалы, связанные с рассмотрением уведомления (при их наличии), приобщаются к личному делу муниципального служащего.

14. В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора (в том числе в связи с истечением срока действия предыдущего договора) муниципальному служащему необходимо представлять новое уведомление.

Приложение № 1
к Порядку предварительного уведомления
муниципальными служащими
Кирово-Чепецкой городской Думы
представителя нанимателя (работодателя)
о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу (о выполнении
иной оплачиваемой работы)

Главе муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской
области

(имя, отчество, фамилия)

от _____

(имя, отчество, фамилия,
должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю о намерении выполнять (о выполнении) с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года иную оплачиваемую работу:

_____,
(указывается: документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная

оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор) (при наличии);

полное наименование организации (фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального

предпринимателя или физического лица), с которой (которым) будет заключен (заключен) договор

о выполнении иной оплачиваемой работы, и ее (его) адрес;

предполагаемый (установленный) режим рабочего времени; характер выполняемой работы

(педагогическая, научная, творческая или иная деятельность); наименование должности, основные

обязанности (содержание обязательств), тематика выполняемой работы (в том числе наименование

предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы и т.п.); иные сведения)

Приложение (при наличии): _____

(копия документа, в соответствии с которым будет
выполняться (выполняется) иная оплачиваемая
работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой возникновение конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать ограничения, запреты и требования, предусмотренные статьями 13, 14 и 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

"__" _____ 20__ г. _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Ознакомлен.

 (должность, фамилия, инициалы непосредственного
 руководителя муниципального служащего)

 (дата, подпись)

Регистрационный номер в журнале
 регистрации уведомлений

Дата регистрации уведомления

«__» _____ 20__ г.

 (фамилия, инициалы муниципального служащего,
 зарегистрировавшего уведомление)

 (подпись муниципального служащего,
 зарегистрировавшего уведомление)

Заключение отдела по обеспечению деятельности Кирово-Чепецкой городской
 Думы:

 (должность, фамилия, инициалы должностного лица,
 подготовившего заключение)

 (дата, подпись)

Приложение № 2
к Порядку предварительного уведомления
муниципальными служащими
Кирово-Чепецкой городской Думы
представителя нанимателя (работодателя)
о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу (о выполнении
иной оплачиваемой работы)

Журнал
регистрации уведомлений о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

N п/п	Фамилия, имя и отчество муниципального служащего, представившего уведомление	Должность муниципального служащего, представившего уведомление	Дата поступления уведомления в отдел по обеспечению деятельности Кирово- Чепецкой городской Думы	Наименование организации, где планируется выполнение иной оплачиваемой работы (выполняется иная оплачиваемая работа), срок выполнения работы	Фамилия, имя и отчество муниципального служащего, принявшего уведомление	Подпись муниципального служащего, принявшего уведомление	Подпись муниципального служащего в получении копии уведомления
1	2	3	4	5	6	7	8