



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГУБАХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

06.05.2024

№825

**Об отдельных мерах по
совершенствованию
деятельности по вопросам
противодействия коррупции в
администрации Губахинского
муниципального округа
Пермского края**

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», 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», в целях обеспечения единства правовых подходов в регулировании правоотношений в сфере противодействия коррупции,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок уведомления муниципальным служащим администрации Губахинского муниципального округа Пермского края представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;

1.2. Порядок уведомления муниципальным служащим администрации Губахинского муниципального округа Пермского края представителя нанимателя о фактах склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

1.3. Порядок уведомления муниципальным служащим администрации Губахинского муниципального округа Пермского края представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Губахинского городского округа Пермского края от 13 апреля 2021 г. № 357 «Об отдельных мерах по противодействию коррупции, принимаемых муниципальными служащими администрации Губахинского городского округа»;



- постановление администрации Гремячинского муниципального района от 29 мая 2013 года № 309 «Об утверждении Порядка уведомления гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Гремячинского муниципального района и урегулированию конфликта интересов, если в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы гражданин замещает на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполняет в данной организации работы (оказывает данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего»;

- постановление администрации Гремячинского городского округа от 20 апреля 2021 года № 173 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации Гремячинского городского округа представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения»;

- постановление администрации Гремячинского городского округа от 20 июля 2021 года № 340 «Об утверждении Порядка уведомления руководителями муниципальных учреждений Гремячинского городского округа о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

3. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Губахинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу после его официального обнародования

5. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника управления делами и внутренней политики.

Глава муниципального округа –
главы администрации Губахинского
муниципального округа

Н.В. Лазейкин



ПОРЯДОК
уведомления представителя нанимателя муниципальными служащими
администрации Губахинского муниципального округа Пермского края
о возникшем конфликте интересов или о возможности его
возникновения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», со 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 муниципальным служащим представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее соответственно – муниципальный служащий, конфликт интересов, Уведомление), перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации Уведомлений и организацию проверки сведений, содержащихся в данном уведомлении.

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 путем представления Уведомления 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 обязанностей, признаки, свидетельствующие о личной заинтересованности;

3.3. описание должностных 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;

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 работы он обязан уведомить представителя нанимателя об обстоятельствах, указанных в пункте 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 муниципальный служащий знакомит с данным 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 главному специалисту по вопросам муниципальной службы отдела по организационным вопросам управления делами и внутренней политики администрации Губахинского муниципального округа Пермского края (далее – главный специалист по вопросам 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 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. Зарегистрированное Уведомление не позднее одного рабочего дня со дня регистрации передается для ознакомления представителю нанимателя.

11. Представитель нанимателя не позднее двух рабочих дней со дня получения Уведомления передает его с отметкой об ознакомлении для рассмотрения в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации Губахинского муниципального округа Пермского края .

Приложение 1

к Порядку уведомления представителя нанимателя муниципальными служащими администрации Губахинского муниципального округа Пермского края о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

_____ (отметка об ознакомлении)

_____ (должность, 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 интересов¹.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности²:

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь)³ лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись лица, представившего уведомление)

_____ (расшифровка подписи)

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.

³ Нужно подчеркнуть



Приложение⁴:

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. N _____

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

⁴ Отражается наименование прилагаемого документа, его реквизиты (при наличии).



Приложение 2

к Порядку уведомления представителя нанимателя муниципальными служащими администрации Губахинского муниципального округа Пермского края о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

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 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



ПОРЯДОК
уведомления муниципальным служащим администрации Губахинского
муниципального округа Пермского края представителя нанимателя 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 о фактах обращения к муниципальным служащим администрации Губахинского муниципального округа Пермского края (далее – 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 (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 другим физическим лицам);

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 или иные обстоятельства);

2.7. информация об уведомлении органов прокуратуры Российской Федерации и(или) других государственных органов фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений с указанием даты, номера регистрации заявления или уведомления либо о не уведомлении 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 работы о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения он обязан уведомить представителя нанимателя не позднее следующего дня с момента начала исполнения должностных обязанностей или с момента прибытия к месту работы;

4. К Уведомлению прилагаются имеющиеся у муниципального служащего материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в Уведомлении.

5. Перед представлением Уведомления представителю нанимателя муниципальный служащий знакомит с данным Уведомлением непосредственного руководителя, который проставляет на Уведомлении соответствующую отметку.

6. В целях выполнения обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, муниципальный служащий направляет (передает) Уведомление для регистрации главному специалисту по вопросам муниципальной службы отдела по организационным вопросам управления делами и внутренней политики администрации Губахинского муниципального округа Пермского края (далее – главный специалист по вопросам 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 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 отчества 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.

10. Организация проверки сведений о фактах обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений по поручению представителя нанимателя, которое оформляется резолюцией на Уведомлении, осуществляется правовым управлением администрации Губахинского муниципального округа Пермского края (далее – правовое управление) совместно с главным специалистом вопросам муниципальной службы путем рассмотрения Уведомления и содержащихся в нем сведений.

11. Рассмотрение Уведомления и содержащихся в нем сведений осуществляется правовым управлением и главным специалистом по вопросам муниципальной службы в течение пяти рабочих дней со дня регистрации Уведомления в журнале регистрации уведомлений.

Правовое управление вправе проводить беседу с муниципальным служащим, подавшим Уведомление, получать от муниципального служащего пояснения со сведениями, изложенными 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 для направления указанных документов в органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие государственные органы по компетенции.

13. Материалы направляются представителем нанимателя 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 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 пяти 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 в аналогичном порядке.

17. Представителем нанимателя 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, необоснованное лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности.



Приложение 1

к Порядку уведомления муниципальными служащими администрации Губахинского муниципального округа Пермского края представителя нанимателя о фактах обращения к муниципальным служащим в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

_____	_____
(резолюция)	(должность, фамилия, имя, отчество представителя нанимателя)
_____	_____
(должность, фамилия, имя, отчество представителя нанимателя)	(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. N 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 правонарушения⁵, описание должностных 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 правонарушению⁶)
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 не уведомлении данных органов)

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (подпись лица, представившего
уведомление)

_____ (расшифровка подписи)

⁵ 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.

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.



Приложение⁷:

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. N _____

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

⁷ Отражаются наименование прилагаемого документа, его реквизиты (при наличии).



Приложение 2

к Порядку уведомления муниципальными служащими администрации Губахинского муниципального округа Пермского края представителя нанимателя о фактах обращения к муниципальным служащим в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

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

№ п/п	Дата регистрации и 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	7



ПОРЯДОК
уведомления муниципальными служащими администрации
Губахинского муниципального округа Пермского края
представителя нанимателя
о выполнении иной оплачиваемой работы

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок уведомления муниципальными служащими администрации Губахинского муниципального округа Пермского края (далее – муниципальный служащий) представителя нанимателя 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 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 администрации Губахинского муниципального округа Пермского края 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 характер 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 муниципальный служащий знакомит с Уведомлением непосредственного

руководителя, который проставляет на Уведомлении соответствующую отметку.

7. В целях выполнения обязанности, предусмотренной пункта 3 настоящего Порядка, муниципальный служащий направляет (передает) Уведомление для регистрации главному специалисту по вопросам муниципальной службы отдела по организационным вопросам управления делами и внутренней политики администрации Губахинского муниципального округа Пермского края.

8. Уведомление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы (далее – журнал регистрации уведомлений), оформленной 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, после чего передается в архив.

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 для ознакомления.

11. Представитель нанимателя не позднее двух рабочих дней со дня получения Уведомления передает его с отметкой об ознакомлении главному специалисту по вопросам муниципальной службы для рассмотрения.

Главный специалист по вопросам муниципальной службы совместно с правовым управлением 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, правовое управление совместно с ведущим специалистом по вопросам муниципальной службы в течение пяти рабочих дней со дня поступления Уведомления на рассмотрение составляет мотивировочное заключение.

Мотивировочное заключение должно содержать мотивировочный 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.

Структурное подразделение в течение срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, знакомит с мотивировочным заключением муниципального служащего, который проставляет в нем соответствующую отметку.

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

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



Приложение 1

к Порядку уведомления муниципальными служащими администрации Губахинского муниципального округа Пермского края представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы

_____ (отметка об ознакомлении)

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 г. N 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, 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, установленные статьями 12-14 Федерального закона от 02 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

"___" _____ 20__ г. _____ (подпись лица, представившего уведомление) _____ (расшифровка подписи)

Приложение⁸:

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. N _____ (подпись, фамилия, имя, отчество, должность специалиста, зарегистрировавшего уведомление)

⁸ Отражаются наименование прилагаемого документа, его реквизиты (при наличии)



Приложение 2

к Порядку уведомления муниципальными служащими администрации Губахинского муниципального округа Пермского края представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы

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, зарегистрировавш его уведомление	Подпись лица, представившего уведомление, в получении копии уведомления/дата направления уведомления по почте
1	2	3	4	5	6

