

• КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ
06.06.2022 № 26
Г. КИРОВО-ЧЕПЕЦК

О Порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, муниципальными служащими контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», принимая во внимание постановление Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»:

1. Утвердить Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, муниципальными служащими контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации. Прилагается.
2. Опубликовать настоящее распоряжение 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).
3. Настоящее распоряжение вступает в силу после его официального опубликования.

*Председатель контрольно-счетной комиссии
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
Н.В.Зыкова*

УТВЕРЖДЕН
распоряжением контрольно-счетной
комиссии муниципального
образования «Город Кирово-
Чепецк» Кировской области
от 06.06.2022 № 26

Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, муниципальными служащими контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий порядок определяет правила сообщения лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе (далее - лица, замещающие муниципальные должности), муниципальными служащими контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - муниципальные служащие) о получении

подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего порядка используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, контрольно-счетную комиссию муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - контрольно-счетная комиссия).

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка председателю контрольно-счетной комиссии. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов контрольно-счетной комиссии (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (три тысячи) рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается председателю контрольно-счетной комиссии, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего порядка.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3000 (три тысячи) рублей.

11. Контрольно-счетная комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 (три тысячи) рублей, в реестр муниципального имущества муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий контрольно-счетной комиссии, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя работодателя (представителя нанимателя (работодателя)) соответству-

ющее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Контрольно-счетная комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих контрольно-счетной комиссии заявление, указанное в пункте 12 настоящего порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче контрольно-счетной комиссией в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего порядка, может использоваться контрольно-счетной комиссией с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности контрольно-счетной комиссии.

16. В случае нецелесообразности использования подарка председателем контрольно-счетной комиссии принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальным органом и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 16 настоящего порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, председателем контрольно-счетной комиссии принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение
к порядку сообщения лицами,
замещающими муниципальные
должности муниципального
образования «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области,
муниципальными служащими
контрольно-счетной комиссии
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской
области о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными
мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением ими
служебных (должностных)
обязанностей, сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от
его реализации

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

Председателю контрольно-счетной комиссии
муниципального образования «Город
Кирово-Чепецк» Кировской области
от _____

(ф.и.о., замещаемая должность)

Уведомление о получении подарка от "___" _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ подарка(ов) на
(дата получения)

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
"___" _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ
06.06.2022 № 27
Г. КИРОВО-ЧЕПЕЦК

О Порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области к совершению коррупционных правонарушений, перечне сведений, содержащихся в уведомлении, организации проверки этих сведений и порядке регистрации уведомлений

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Утвердить порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений. Прилагаются.

2. Опубликовать настоящее распоряжение 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).

3. Настоящее распоряжение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель контрольно-счетной комиссии
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
Н.В. Зыкова

УТВЕРЖДЕН
распоряжением контрольно-счетной
комиссии муниципального
образования «Город Кирово-
Чепецк» Кировской области
от 06.06.2022 № 27

Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений

1. Муниципальные служащие контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - муниципальные служащие) обязаны уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется муниципальными служащими в письменной форме.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) составляется согласно приложению № 1 к настоящему Порядку незамедлительно, а если указанное обращение поступило вне служебного времени председателю контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - кон-

трольно-счетная комиссия).

Срок представления уведомления не может превышать 5 (пять) календарных дней со дня получения муниципальными служащими предложения о совершении коррупционных правонарушений.

3. В уведомлении должны быть отражены следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к муниципальным служащим в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

подтвержденные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должны были совершить муниципальные служащие по просьбе обратившихся лиц; все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционным правонарушениям;

способ и обстоятельства склонения к коррупционным правонарушениям (подкуп, угроза, обман), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционных правонарушений.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений.

4. Уведомление направляется на имя председателя контрольно-счетной комиссии.

5. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих контрольно-счетной комиссии к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 2 к настоящему Порядку) (далее - Журнал).

6. Организация проверки сведений о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется председателем контрольно-счетной комиссии путем:

проведения бесед с муниципальным служащим, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);

получения от муниципального служащего пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

7. После исполнения требований пункта 6 настоящего Порядка по решению представителя нанимателя (работодателя) копия уведомления с полученными от муниципального служащего сведениями и пояснениями направляются либо одновременно в органы прокуратуры Российской Федерации и другие органы (МВД России, ФСБ России), либо в один из них по компетенции в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты его регистрации в Журнале.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем и изготавливается соответствующее число копий уведомления.

4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционным правонарушениям (подкуп, угроза, обман), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционных правонарушений)

Приложение:

(перечень прилагаемых материалов)

Приложение № 2
к порядку уведомления
представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения
в целях склонения муниципальных
служащих контрольно-счетной
комиссии муниципального
образования «Город Кирово-
Чепецк» Кировской области к
совершению коррупционных
правонарушений, перечень
сведений, содержащихся в
уведомлении, организация проверки
этих сведений и порядок
регистрации уведомлений

**Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
муниципальных служащих контрольно-счетной комиссии муниципального
образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области
к совершению коррупционных правонарушений**

№ п/п	Сведения о муниципальном служащем, подавшем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
	Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность	должность	телефон		
	3	4	5	6	7	8

Приложение № 1
к порядку уведомления
представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения
в целях склонения муниципальных
служащих контрольно-счетной
комиссии муниципального
образования «Город Кирово-
Чепецк» Кировской области к
совершению коррупционных
правонарушений, перечень
сведений, содержащихся в
уведомлении, организация проверки
этих сведений и порядок
регистрации уведомлений

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ
06.06.2022 № 28
Г. КИРОВО-ЧЕПЕЦК

**О Порядке предварительного уведомления му-
ниципальными служащими контрольно-счетной
комиссии муниципального образования «Город
Кирово-Чепецк» Кировской области представи-
теля нанимателя (работодателя) 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»:

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы. Прилагается.

2. Опубликовать настоящее распоряжение 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).

3. Настоящее распоряжение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель контрольно-счетной комиссии
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
Н.В. Зыкова

(Ф.И.О. представителя нанимателя)
от _____
(Ф.И.О. муниципального служащего,
должность, структурное подразделение,
адрес места жительства, телефон)

**Уведомление
о фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

обращения к муниципальному служащему контрольно-счетной комиссии

муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в связи

с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, дата, место, время, другие условия)

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен

был совершить муниципальный служащий контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по просьбе обратившихся лиц)

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционным правонарушениям)

УТВЕРЖДЕН
распоряжением контрольно-счетной
комиссии муниципального
образования «Город Кирово-
Чепецк» Кировской области
от 06.06.2022 № 28

**Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими
контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Город Кирово-
Чепецк» Кировской области представителя нанимателя (работодателя)
о выполнении иной оплачиваемой работы**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления муниципальными служащими контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - муниципальные служащие) председателя контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - контрольно-счетная комиссия) 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 контрольно-счетной комиссии.

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) фамилия, имя и отчество;
- б) наименование замещаемой должности;
- в) документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.);
- г) 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;
- д) 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;
- е) характер выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность);
- ж) наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств), тематика выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы и т.п.);
- з) условия оплаты труда (стоимость услуг и т.п.);
- и) иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить.

5. Муниципальные служащие представляют уведомление для регистрации и подготовки заключения по существу уведомления в контрольно-счетную комиссию.

6. Регистрация уведомления осуществляется должностным лицом контрольно-счетной комиссии 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 контрольно-счетной комиссии.

7. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

8. Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему на руки.

9. Для подготовки заключения по существу уведомления должностные лица контрольно-счетной комиссии имеют право получать от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам.

10. Уведомление с заключением по его существу представляется председателю контрольно-счетной комиссии для ознакомления в течение семи дней с момента поступления уведомления.

11. После ознакомления председателя контрольно-счетной комиссии с уведомлением уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

12. 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) необходимо представлять новое уведомление.

Приложение № 1
к порядку предварительного уведомления
муниципальными служащими контрольно-
счетной комиссии муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области
представителя нанимателя (работодателя)
о выполнении иной оплачиваемой работы

Председателю контрольно-счетной комиссии
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» я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
замещающий(ая) должность муниципальной службы _____,

(наименование замещаемой должности)
намерен(а) выполнять (выполняю) с "___" ____ 20__ года по "___" ____ 20__ года
оплачиваемую деятельность:

(указывается: документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная
оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор

(авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.; 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.); условия
оплаты труда

(стоимость услуг и т.п.); иные сведения, которые муниципальный служащий считает
необходимым сообщить)

Приложение (при наличии):
копия документа, в соответствии с которым будет
выполняться (выполняется) иная оплачиваемая
деятельность (трудовой договор, гражданско-правовой
договор (авторский договор, договор возмездного
оказания услуг и т.п.))

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 контрольно-счетной комиссии города Кирово-Чепецка:

(должность, фамилия, инициалы должностного лица,
подготовившего заключение) _____ (дата, подпись)

Приложение № 2
к порядку предварительного уведомления
муниципальными служащими контрольно-счетной
комиссии муниципального образования «Город
Кирово-Чепецк» Кировской области представителя
нанимателя (работодателя) о выполнении иной
оплачиваемой работы

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

№ п/п	Фамилия, имя и отчество муниципального служащего, представившего уведомление	Должность муниципального служащего, представившего уведомление	Дата поступления уведомления в контрольно- счетную комиссию города Кирово- Чепецка	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