



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОХМА  
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.12.2015 № 1424

городской округ Кохма

**О порядке предварительного уведомления муниципальными служащими городского округа Кохма представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях предотвращения возникновения конфликта интересов на муниципальной службе, укрепления служебной дисциплины муниципальных служащих городского округа Кохма

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить порядок предварительного уведомления муниципальными служащими городского округа Кохма представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте городского округа Кохма [www.koxma.ivanovweb.ru](http://www.koxma.ivanovweb.ru).

**Глава  
городского округа Кохма**

**Д.О. Дмитриев**

**Порядок  
предварительного уведомления муниципальными служащими  
городского округа Кохма представителя нанимателя (работодателя) о  
намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Настоящий порядок предварительного уведомления муниципальными служащими городского округа Кохма представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) устанавливает процедуру предварительного уведомления муниципальными служащими городского округа Кохма (далее - муниципальные служащие) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальные служащие уведомляют в письменной форме о намерении выполнять иную оплачиваемую работу представителя нанимателя (работодателя) до начала выполнения данной работы.

3. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. Регистрация уведомлений осуществляется работником, ответственным за кадровое делопроизводство соответствующих органов администрации городского округа Кохма (далее – ответственный работник) в день их поступления в журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки под роспись либо направляется по почте с уведомлением о вручении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка

"Уведомление зарегистрировано" с указанием даты и номера регистрации уведомления.

5. Ответственный работник в течение трех рабочих дней после регистрации направляет уведомление представителю нанимателя (работодателю) для наложения резолюции. После возвращения уведомления с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) ответственный работник приобщает уведомление к личному делу муниципального служащего.

6. В случае возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы представитель нанимателя (работодатель) направляет в течение семи дней с момента обнаружения факта возникновения конфликта интересов уведомление в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих городского округа Кохма и урегулированию конфликта интересов.

Приложение 1  
к Порядку  
предварительного уведомления  
муниципальными служащими  
городского округа Кохма представителя нанимателя  
(работодателя) о намерении выполнять  
иную оплачиваемую работу

\_\_\_\_\_ (представителю нанимателя (работодателю))

\_\_\_\_\_ (наименование должности, Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование должности, структурного

\_\_\_\_\_ подразделения администрации городского округа Кохма)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Уведомление  
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу

\_\_\_\_\_ (указать сведения о деятельности, которую собирается

\_\_\_\_\_ осуществлять муниципальный служащий,

\_\_\_\_\_ место работы, должность, должностные обязанности,

\_\_\_\_\_ предполагаемые даты выполнения соответствующей работы, иное)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14, 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2  
к Порядку  
предварительного уведомления  
муниципальными служащими  
городского округа Кохма представителя нанимателя  
(работодателя) о намерении выполнять  
иную оплачиваемую работу

Журнал  
регистрации уведомлений муниципальных служащих  
городского округа Кохма представителя  
нанимателя (работодателя) о намерении выполнять  
иную оплачиваемую работу

№ п/п	Ф.И.О. и должность муниципальн ого служащего, представивше го уведомление	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. и должность сотрудника кадровой службы, принявшего уведомление	Дата направления уведомления представителю нанимателя (работодателю)	Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резюльции	Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих городского округа Кохма и урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения)
1.						
2.						

