



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 09.04.2018 № 179-к

г. Верхняя Салда

***Об утверждении Порядка предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Верхнесалдинского городского округа***

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» :

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Верхнесалдинского городского округа в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу пункт 6 распоряжения администрации Верхнесалдинского городского округа от 10.04.2012 № 57-к «Об утверждении правовых и нормативно-правовых актов, направленных на противодействие коррупции в администрации Верхнесалдинского городского округа».

3. Руководителям подразделений администрации Верхнесалдинского городского округа ознакомить муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, с настоящим распоряжением и представить информацию об ознакомлении в срок до 20 апреля 2018 года в группу по кадровому обеспечению администрации Верхнесалдинского городского округа.

4. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru>.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Верхнесалдинского городского округа

Е.С. Вербих

Приложение  
к распоряжению администрации  
Верхнесалдинского городского округа  
№ 179-к от 29.04. 2018 года  
«Об утверждении Порядка  
предварительного уведомления  
представителя нанимателя  
(работодателя) о намерении  
выполнять иную оплачиваемую  
работу муниципальными служащими,  
замещающими должности  
муниципальной службы в  
администрации Верхнесалдинского  
городского округа»

**Порядок  
предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя)  
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными  
служащими, замещающими должности муниципальной службы в  
администрации Верхнесалдинского городского округа**

1. Настоящий Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее-Порядок) разработан в целях реализации пункта 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации и устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащим, замещающими должности муниципальной службы в администрации Верхнесалдинского городского округа (далее-муниципальные служащие), а также форму уведомления.

В настоящем Порядке под иной оплачиваемой работой понимается любая работа (в том числе научная, творческая, преподавательская и т.д.) муниципального служащего на условиях трудового договора по совместительству или гражданско-правового договора в коммерческих либо некоммерческих организациях на возмездной основе.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. Под конфликтом интересов в настоящем Федеральном законе понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей.

4. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.

5. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) составляется муниципальным служащим письменно в произвольной форме или по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку, заверяется личной подписью с указанием даты оформления уведомления.

Уведомление, составленное в произвольной форме, должно содержать следующую информацию о планируемой оплачиваемой работе: наименование организации, должность, юридический адрес организации, должностные обязанности, предполагаемый график и период выполнения.

6. Представитель нанимателя (работодатель) в уведомление подтверждает, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы обеспечит исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей в течение установленной нормальной продолжительности служебного времени в рабочую неделю.

В случае если представитель нанимателя (работодатель) возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, в уведомление он обосновывает свое мнение о том, что иная оплачиваемая работа муниципального служащего может привести к конфликту интересов.

7. Уведомление направляется муниципальным служащим в группу по кадровому обеспечению администрации Верхнесалдинского городского округа (должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений), до начала выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы.

Рекомендуется направлять уведомление не позднее чем за 15 календарных дней до даты начала выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы.

Вновь назначенный муниципальный служащий, осуществляющий иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы.

8. В каждом случае предполагаемых изменений вида деятельности (трудовой функции) и места иной оплачиваемой работы, выполняемой муниципальным служащим, требуется направление нового уведомления.

9. Регистрация уведомления осуществляется в день поступления в Журнале учета уведомлений о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

По просьбе муниципального служащего ему выдается копия уведомления (или второй экземпляр) с отметкой о регистрации.

10. В случаях, если представитель нанимателя (работодатель) считает, что выполнение иной оплачиваемой работы влечет за собой конфликт интересов, заверенная копия уведомления подлежит направлению в трехдневный срок в

Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Верхнесалдинского городского округа и урегулированию конфликта интересов.

11. Муниципальный служащий вправе присутствовать на заседании Комиссии при рассмотрении уведомления.

12. Решение Комиссии направляется муниципальному служащему в порядке, установленном Положением о Комиссии.

13. Уведомление, а также выписка из протокола заседания Комиссии приобщаются к личному делу муниципального служащего.

14. Нарушение положений настоящего Порядка, либо ухудшение качества выполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, связанное с выполнением иной оплачиваемой работой, может квалифицироваться как неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей и повлечь за собой наложение дисциплинарного взыскания, а также быть отражено в отзыве об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, направляемом в аттестационную комиссию непосредственным руководителем муниципального служащего при проведении аттестации или решения вопроса о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы.

Приложение 1  
к распоряжению администрации  
Верхнесалдинского городского округа  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2018 года  
«Об утверждении Порядка  
предварительного уведомления  
представителя нанимателя  
(работодателя) о намерении  
выполнять иную оплачиваемую  
работу муниципальными служащими,  
замещающими должности  
муниципальной службы в  
администрации Верхнесалдинского  
городского округа»

Представителю нанимателя (работодателю)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность муниципального  
служащего, направившего  
уведомление)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

### О ПРЕДСТОЯЩЕМ 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 предстоящем выполнении мной иной оплачиваемой работы с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.:

\_\_\_\_\_  
(должность, должностные обязанности)  
по \_\_\_\_\_  
(трудовому договору, гражданско-правовому договору)  
в \_\_\_\_\_  
(наименование и юридический адрес организации)  
\_\_\_\_\_  
(предполагаемый график выполнения работы)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликт интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь не нарушать запреты и соблюдать требования к служебному поведению муниципального служащего, установленные статьями 14 и 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 2  
к распоряжению администрации  
Верхнесалдинского городского округа  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2018 года  
«Об утверждении Порядка  
предварительного уведомления  
представителя нанимателя  
(работодателя) о намерении  
выполнять иную оплачиваемую  
работу муниципальными служащими,  
замещающими должности  
муниципальной службы в  
администрации Верхнесалдинского  
городского округа»

**ЖУРНАЛ  
УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ О ПРЕДСТОЯЩЕМ ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ  
РАБОТЫ**

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, направившего уведомление	Должность с указанием структурного подразделения	Место работы	Ф.И.О. лица, получившего уведомление	Подпись лица, получившего уведомление