



КОПИЯ  
ВЕРНА

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ (РОССИЯ)

Пермский край

Соликамская городская Дума VI созыва

## РЕШЕНИЕ

от «26» июня 2019 г.

№ 569

**Об утверждении Порядка предварительного уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы**

В соответствии с Федеральными законами от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании статьи 23 Устава Соликамского городского округа

Соликамская городская Дума РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предварительного уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы.

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в газете «Соликамский рабочий».

Исполняющий полномочия  
председателя Соликамской  
городской Думы

Е.В.Гаар

Глава города Соликамска –  
глава администрации города Соликамска

А.Н.Федотов



УТВЕРЖДЕН  
решением Соликамской  
городской Думы  
от 26.06.2019 № 569

## ПОРЯДОК

### предварительного уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы

1. Настоящий Порядок предварительного уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы (далее – Порядок) разработан в целях реализации законодательства о муниципальной службе и устанавливает процедуру предварительного уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления Соликамского городского округа (далее – муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

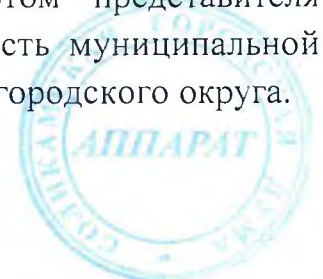
При выполнении иной оплачиваемой работы необходимо соблюдать требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 25-ФЗ), устанавливающей запреты, связанные с муниципальной службой.

2. Муниципальный служащий обязан предварительно (не позднее 7 рабочих дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы, в том числе выполняемой по гражданско-правовому договору) уведомить в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о планируемом выполнении им иной оплачиваемой 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. Муниципальный служащий должен выполнять иную оплачиваемую работу в свободное от основной работы время при условии, что иная оплачиваемая работа не повлечет за собой конфликт интересов.

5. Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Соликамского городского округа, имеющий иную оплачиваемую работу, которую намерен продолжить и выполнять, также обязан письменно уведомить об этом представителя нанимателя (работодателя) в день назначения на должность муниципальной службы в органах местного самоуправления Соликамского городского округа.



6. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий иной оплачиваемой работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления.

7. Регистрация Уведомления:

7.1. регистрация Уведомления осуществляется подразделением соответствующего органа местного самоуправления Соликамского городского округа по профилактике коррупционных и иных правонарушений или должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - Уполномоченный орган (лицо)), в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы, оформленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

7.2. листы журнала регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью;

7.3. копия Уведомления, зарегистрированного в порядке, установленном пунктом 7 настоящего Порядка, выдается муниципальному служащему на руки.

8. Рассмотрение Уведомления:

8.1. уведомление передается Уполномоченным органом (лицом) представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения не позднее дня, следующего за днем регистрации;

8.2. уведомление с отметкой представителя нанимателя (работодателя) о согласовании приобщается к личному делу муниципального служащего;

8.3. при наличии оснований предполагать наличие конфликта интересов при выполнении иной оплачиваемой работы представитель нанимателя (работодатель) инициирует рассмотрение данного вопроса на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), образованной в соответствующем органе местного самоуправления Соликамского городского округа.

9. В случае возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, он обязан проинформировать об этом представителя нанимателя (работодателя) в письменной форме, а также принять меры по предотвращению такого конфликта. В случае если выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы повлечет за собой конфликт интересов, право, предусмотренное частью 2 статьи 11 Федерального закона № 25-ФЗ, не может быть реализовано муниципальным служащим без урегулирования конфликта интересов.

10. Представитель нанимателя (работодателя), которому стало известно о





выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы без предварительного письменного уведомления об этом либо возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, поручает Комиссии проверить информацию и рассмотреть материалы на заседании Комиссии.

11. Неисполнение муниципальным служащим обязанности уведомления о возможности возникновения конфликта интересов, в том числе нарушение настоящего Порядка, а также непринятие мер по предотвращению конфликта интересов влечет наступление ответственности, предусмотренной федеральным законодательством.



Приложение 1  
к Порядку предварительного  
уведомления муниципальным  
служащим представителя  
нанимателя (работодателя) о  
выполнении иной оплачиваемой  
работы

Руководителю органа местного  
самоуправления Соликамского  
городского округа

\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(замещаемая должность муниципального служащего  
фамилия, имя, отчество)

## 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 в Российской Федерации» я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

замещающий(ая) должность муниципальной службы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование замещаемой должности муниципальной службы)

в органе местного самоуправления \_\_\_\_\_

намерен(а) с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

заниматься \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

оплачиваемой (педагогической, научной, творческой или иной деятельностью)

деятельностью, выполняя работу по

\_\_\_\_\_

(трудовому договору, гражданско-правовому договору, авторскому договору и т.п.)

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное наименование организации, учреждения, юридический адрес)

Работа \_\_\_\_\_

(конкретная работа или трудовая функция, например: «по обучению студентов», «по ведению бухгалтерии» и т.д.)

будет выполняться в свободное от работы время и не повлечет за собой  
конфликта интересов. При выполнении указанной работы обязуюсь не  
нарушать запреты, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от  
02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)



Приложение 2  
к Порядку предварительного  
уведомления муниципальным  
служащим представителя  
нанимателя (работодателя) о  
выполнении иной оплачиваемой  
работы

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы**

№ п/п	Дата регистрации уведомления	ФИО, должность муниципального служащего, представившего уведомление	ФИО, должность муниципального служащего, принявшего уведомление	Подпись муниципально го служащего, принявшего уведомление	Подпись муниципально го служащего, представившего о уведомление, в получении копии уведомления
1	2	3	4	5	6

