

Утвержден
Распоряжением Думы
Талицкого городского округа
от 01 ноября 2016 г. № 67-о

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ ДУМЫ ТАЛИЦКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА О ВЫПОЛНЕНИИ ИМ
ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ**

1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим Думы Талицкого городского округа о выполнении им иной оплачиваемой работы (далее - Порядок) разработан на основании [части 2 статьи 11](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации») с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим Думы Талицкого городского округа (далее - муниципальный служащий) о выполнении им иной оплачиваемой работы.

2. В соответствии с Федеральным [законом](#) «О муниципальной службе в Российской Федерации» муниципальный служащий Думы Талицкого городского округа 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](#) «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. В соответствии с Федеральным [законом](#) «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

1) под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования;

2) под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц, указанных в [пункте 5 части 1 статьи 13](#) Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

4. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время с соблюдением запретов и ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

5. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, предварительно направляет работодателю письменное [уведомление](#) по установленной форме (приложение № 1 к настоящему Порядку). Указанное уведомление должно быть направлено работодателю не менее чем за 14 календарных дней до даты начала выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы.

6. Уведомление должно содержать:

1) полное наименование организации, в которой предполагается выполнять иную оплачиваемую работу (фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя, у которого предполагается выполнять иную оплачиваемую работу);

2) наименование должности, которая замещается при выполнении иной оплачиваемой работы (в случае если характер иной оплачиваемой работы предполагает замещение должности);

3) основные обязанности в связи с выполнением иной оплачиваемой работы (трудовая функция);

4) предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы);

5) при осуществлении педагогической деятельности - утвержденный руководителем соответствующей образовательной организации график занятий (при наличии);

6) дату подачи уведомления;

7) личную подпись муниципального служащего.

7. К уведомлению прилагается копия трудового договора или гражданско-правового договора о выполнении иной оплачиваемой работы (в случае если характер иной оплачиваемой работы предполагает заключение трудового договора или гражданско-правового договора).

Если на момент подачи уведомления трудовой договор или гражданско-правовой договор не заключен, муниципальный служащий обязан представить работодателю копию указанного договора в пятидневный срок с момента его заключения (в случае если характер оплачиваемой работы предполагает заключение трудового договора или гражданско-правового договора).

8. Уведомление регистрируется в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции Думы Талицкого городского округа, и направляется работодателю на рассмотрение.

9. Уведомление с резолюцией работодателя направляется специалисту Думы, в обязанности которого входит ведение кадровой работы (далее – кадровый работник), для приобщения к личному делу муниципального служащего.

10. Уведомление с резолюцией работодателя, поступившее кадровому работнику, в день поступления регистрируется в [журнале](#) регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими Думы Талицкого городского округа о выполнении ими иной оплачиваемой работы (приложение № 2 к настоящему Порядку).

11. Должностным лицом, правомочным осуществлять регистрацию уведомления, является ведущий специалист Думы Талицкого городского округа.

12. Заверенная копия уведомления с резолюцией работодателя в трехдневный срок направляется работодателем в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

13. Комиссия рассматривает поступившее уведомление в порядке, установленном Положением о комиссии.

14. По результатам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из двух решений:

1) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов и установлен факт наличия конфликта интересов в случае выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы. В этом случае муниципальному служащему и работодателю комиссией даются рекомендации о принятии мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

2) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов и установлен факт отсутствия конфликта интересов в

случае выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы.

15. Копия протокола заседания комиссии направляется работодателю в трехдневный срок со дня проведения заседания.

Муниципальному служащему направляется выписка из протокола заседания комиссии в части, его касающейся, в трехдневный срок со дня проведения заседания комиссии.

16. Уведомление муниципального служащего о выполнении им иной оплачиваемой работы и соответствующее решение комиссии (выписка из протокола заседания комиссии) приобщаются к личному делу муниципального служащего.

17. В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы и (или) иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы (за исключением факта прекращения выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы), муниципальный служащий обязан уведомить об этом работодателя в соответствии с процедурой, установленной настоящим Порядком.

Приложение № 1
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя)
муниципальным служащим Думы
Талицкого городского округа
о выполнении им иной оплачиваемой работы

Председателю Думы
Талицкого городского округа

от _____
фамилия, имя, отчество муниципального
служащего

наименование замещаемой им должности

УВЕДОМЛЕНИЕ О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю о том, что в период с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г. планирую выполнять иную оплачиваемую работу.

Полное наименование организации, в которой предполагается выполнять иную оплачиваемую работу (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя):

Наименование должности, которая замещается при выполнении иной оплачиваемой работы (в случае если характер иной оплачиваемой работы предполагает замещение должности): _____

Основные обязанности в связи с выполнением иной оплачиваемой работы

Предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы): _____

При осуществлении педагогической деятельности - утвержденный руководителем соответствующей образовательной организации график занятий (при наличии):

Иная оплачиваемая работа будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой конфликт интересов.

В случае заключения в связи с выполнением иной оплачиваемой работы трудового договора или гражданско-правового договора обязуюсь представить представителю нанимателя (работодателю) копию указанного договора в пятидневный срок с момента его заключения.

Приложение: копия трудового договора или гражданско-правового договора о выполнении иной оплачиваемой работы (в случае если характер иной оплачиваемой работы предполагает заключение трудового договора или гражданско-правового договора).

Дата подачи уведомления: _____

Личная подпись муниципального служащего: _____

Приложение № 2
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя)
муниципальным служащим Думы
Талицкого городского округа
о выполнении им иной
оплачиваемой работы

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ
ДУМЫ ТАЛИЦКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
О ВЫПОЛНЕНИИ ИМИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ

Регистрационный номер уведомления	Дата подачи уведомления	Ф.И.О. муниципального служащего, подавшего уведомление	Должность муниципального служащего, подавшего уведомление	Наименование иной оплачиваемой работы	Дата заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, на котором рассмотрено уведомление муниципального служащего	Решение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, в котором рассмотрено уведомление муниципального служащего
1	2	3	4	5	6	7