



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ДУМА ТАЛИЦКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
Шестой созыв

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 02 ноября 2016 года № 67-о
г. Талица

О Порядке уведомления
представителя нанимателя
(работодателя) о выполнении
муниципальным служащим иной
оплачиваемой работы

В соответствии с [частью 2 статьи 11](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

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

2. Признать утратившими силу:

- распоряжение Думы Талицкого городского округа от 30 января 2014 года № 5-о «Об утверждении Порядка уведомления работодателя муниципальным служащим Думы Талицкого городского округа о выполнении им иной оплачиваемой работы»;

- пункт 3 распоряжения Думы Талицкого городского округа от 2 декабря 2014 года № 58-о «О внесении изменений в некоторые правовые акты Думы Талицкого городского округа».

3. Ведущему специалисту Думы Талицкого городского округа Поповой С.М. ознакомить всех муниципальных служащих Думы Талицкого городского округа и председателя Счётной палаты Талицкого городского округа с настоящим распоряжением под роспись.

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Думы Талицкого городского округа А.Н. Грозину.

Председатель Думы

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)
О ВЫПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ
ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ**

1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальным служащим 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 и председателем Счётной палаты Талицкого городского округа (далее - муниципальный служащий) о выполнении ими иной оплачиваемой работы.

2. В соответствии с Федеральным [законом](#) «О муниципальной службе в Российской Федерации» 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](#) «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 представителю нанимателя (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 представителю нанимателя (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 представителю нанимателя (работодателя), поступившее кадровому работнику, в день поступления регистрируется в [журнале](#) регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими о выполнении 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 представителя нанимателя (работодателя) в трехдневный срок направляется представителем нанимателя (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 представителю нанимателя (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 представителю нанимателя (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 о выполнении
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
о выполнении иной оплачиваемой
работы

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ
О ВЫПОЛНЕНИИ 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