



Российская Федерация  
Челябинская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖНОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.12.2019 № 810  
г. Южноуральск

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации Южноуральского городского округа и органов администрации Южноуральского городского округа представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 11, 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом Южноуральского городского округа,  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Южноуральского городского округа и органов администрации Южноуральского городского округа представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Руководителям органов администрации Южноуральского городского округа ознакомить под роспись муниципальных служащих структурных подразделений с Порядком уведомления муниципальными служащими администрации Южноуральского городского округа и органов администрации Южноуральского городского округа представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, утвержденным настоящим постановлением.

3. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа от 07.12.2018 г. № 772 «Об утверждении порядка

уведомления муниципальными служащими администрации Южноуральского городского округа и органов администрации Южноуральского городского округа представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу».

4. Управлению делами администрации Южноуральского городского округа (Трапезникова Д.Б.) опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Официальный Южноуральск» и на официальном сайте администрации Южноуральского городского округа.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Управляющего делами администрации городского округа Трапезникову Д.Б.

Глава Южноуральского  
городского округа



А.В. Лазарев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Южноуральского городского округа  
от 11.12. 2019 г. № 810

**Порядок  
уведомления муниципальными служащими администрации  
Южноуральского городского округа и органов администрации  
Южноуральского городского округа представителя нанимателя  
(работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Южноуральского городского округа и органов администрации Южноуральского городского округа представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – Порядок) разработан в целях реализации законодательства о муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации Южноуральского городского округа и органов администрации Южноуральского городского округа (далее - муниципальные служащие) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Муниципальные служащие уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы.

3. В уведомлении представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее именуется - уведомление), составленном муниципальным служащим по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, необходимо указать следующие сведения о деятельности, которую собирается осуществлять (осуществляет) муниципальный служащий:

1) документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и другое);

2) фактический адрес места выполнения работы, период выполнения и характер (педагогическая, научная, творческая или другое) иной оплачиваемой работы, а также наименование и адрес организации (физического лица), с которой (которым) предполагается заключить

(заключен) соответствующий договор о выполнении иной оплачиваемой работы;

3) дата начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы (дата начала и прекращения обязательств по договору либо срок действия трудового договора), а также предполагаемый (установленный) режим рабочего времени;

4) наименование должности (при наличии), основные обязанности (содержание обязательств), тематику и объем выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы или другое);

5) условия оплаты труда (стоимость услуг и другое);

6) иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить.

4. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления и рассмотрения.

5. Муниципальные служащие направляют уведомления для регистрации в кадровые службы соответствующих органов администрации Южноуральского городского округа.

6. Регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным сотрудником в день их поступления в журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленном по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается муниципальному служащему с отметкой о регистрации, другой экземпляр с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) направляется для комиссионного рассмотрения в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Южноуральского городского округа и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) с целью установления возможности возникновения конфликта интересов.

8. Муниципальный служащий имеет право присутствовать на заседании Комиссии при рассмотрении представленного им уведомления. Результаты комиссионного рассмотрения оформляются протоколом Комиссии и доводятся до сведения муниципального служащего.

9. Уведомление с выпиской из протокола Комиссии направляется кадровой службой представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения.

10. Срок рассмотрения уведомлений и принятия решения представителем нанимателя (работодателем) не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации уведомления кадровой службой. В случае необходимости представитель нанимателя (работодатель) вправе продлить срок рассмотрения, но не более чем на 30 календарных дней, о

чем муниципальный служащий должен быть проинформирован кадровой службой.

11. По итогам рассмотрения уведомлений Комиссия принимает одно из двух решений:

а) выполнение иной оплачиваемой работы муниципальными служащими не повлечет за собой возникновение конфликта интересов на муниципальной службе, и не будет препятствовать надлежащему исполнению ими должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы;

б) выполнение иной оплачиваемой работы муниципальными служащими влечет за собой возникновение конфликта интересов на муниципальной службе. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и представителю нанимателя (работодателю) принять соответствующие меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

12. Решение Комиссии об отсутствии признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов, является основанием для согласования уведомления представителем нанимателя (работодателем).

13. В случае установления Комиссией факта наличия конфликта интересов муниципальный служащий не вправе выполнять иную оплачиваемую работу.

14. Результаты рассмотрения уведомлений представителем нанимателя (работодателем) доводятся до сведения муниципального служащего в течение трех рабочих дней с момента принятия решения Комиссией и приобщаются кадровыми службами к личным делам муниципальных служащих.

15. Решение представителя нанимателя (работодателя) может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, установленном действующим законодательством.

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

\_\_\_\_\_  
наименование должности, ФИО)

от

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

\_\_\_\_\_  
подразделения, органа администрации

\_\_\_\_\_  
Южноуральского городского округа, ФИО)

### Уведомление

#### **представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении 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" уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять (выполняю) в свободное от основной работы время иную оплачиваемую работу по трудовому договору, гражданско-правовому договору (нужное подчеркнуть)

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

\_\_\_\_\_  
осуществлять (осуществляет) муниципальный служащий)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать сведения о работе, которую собирается осуществлять (осуществляет) муниципальный служащий: документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор и другое); фактический адрес места выполнения работы, период выполнения и характер (педагогическая, научная, творческая или другое) иной оплачиваемой работы, а также наименование и адрес организации (физического лица), с которой (которым) предполагается заключить (заключен) соответствующий договор о выполнении иной оплачиваемой работы; дата начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы (дата начала и прекращения обязательств по договору либо срок действия трудового договора), а также предполагаемый (установленный) режим рабочего времени; наименование должности (при наличии), основные обязанности (содержание обязательств), тематику и объем выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы или другое); условия оплаты труда (стоимость услуг и другое); иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить).

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**  
**муниципальными служащими**  
**представителя нанимателя (работодателя) о намерении**  
**выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)**

№ п/п	ФИО, должность, представившего уведомление	Дата регистрации уведомления	ФИО и подпись сотрудника, принявшего уведомление	Дата направления уведомления представителю нанимателя (работодателю)	Дата рассмотрения уведомления краткое содержание резолюции	Сведения о рассмотрении уведомления Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Южноуральского городского округа и урегулированию конфликта интересов	Дата ознакомления муниципального служащего с решением