



Контрольно-счетная комиссия  
Южноуральского городского округа

**ПРИКАЗ**

от «28» декабря 2018г. № 71

Об утверждении Порядка  
порядка уведомления муниципальными  
служащими Контрольно-счетной комиссии  
Южноуральского городского округа  
представителя нанимателя (работодателя) о  
намерении выполнять иную оплачиваемую  
работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона Российской Федерации 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»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими Контрольно-счетной комиссии Южноуральского городского округа представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.
2. Ведущему специалисту (Фоминой С.В.) обеспечить ознакомление муниципальных служащих с настоящим Приказом.

Председатель  
Контрольно-счётной комиссии  
Южноуральского городского округа

\_\_\_\_\_ Машина Е.Л.  
(Личная подпись) (Расшифровка подписи)

Ознакомлен: \_\_\_\_\_  
(личная подпись) (расшифровка подписи) (Дата)

Ознакомлен: \_\_\_\_\_  
(личная подпись) (расшифровка подписи) (Дата)

Ознакомлен: \_\_\_\_\_  
(личная подпись) (расшифровка подписи) (Дата)

УТВЕРЖДЕН  
приказом Контрольно-счетной  
комиссии Южноуральского  
городского округа  
от 28.12.2018 г. № 71

Порядок  
уведомления муниципальными служащими Контрольно-счетной комиссии  
Южноуральского городского округа представителя нанимателя (работодателя)  
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими Контрольно-счетной комиссии 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 Контрольно-счетной комиссии Южноуральского городского округа (далее - муниципальные служащие) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Под конфликтом интересов 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 (осуществление полномочий).

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

5. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, представляет заполненное уведомление о выполнении иной оплачиваемой работы по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку. Указанное уведомление должно быть направлено в срок не менее чем за семь рабочих дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

6. Регистрация уведомления осуществляется в день его получения в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе и передается представителю нанимателя (работодателя) для принятия решения не позднее дня, следующего за днем регистрации.

7. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой муниципальным

служащим, требует отдельного уведомления и его рассмотрения представителем нанимателя (работодателя).

8. Уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы должно содержать:

- наименование и характеристику деятельности организации, в которой предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу;
- наименование должности по иной оплачиваемой работе, основные обязанности, описание характера работы;
- график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы).

К уведомлению необходимо приложить проекты трудового договора, должностной инструкции и графика выполнения работы.

9. С резолюцией представителя нанимателя (работодателя) поступившее уведомление муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы в течение трех дней направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

10. По итогам рассмотрения уведомления 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 (работодателя)

принять соответствующие меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

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

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

13. Результаты рассмотрения уведомлений доводятся ответственным лицом за профилактику коррупционных и иных правонарушений до сведения муниципального служащего в течение трех рабочих дней с момента принятия решения комиссией, после чего уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

14. В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий повторно уведомляет работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

15. В случае выполнения иной оплачиваемой работы муниципальным служащим без предварительного уведомления или с нарушениями требований,

проводится проверка соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению. Материалы проверки представляются на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

Приложение 1  
к Порядку уведомления муниципальными  
служащими Контрольно-счетной комиссии  
Южноуральского городского округа  
представителя нанимателя (работодателя) о  
намерении выполнять иную оплачиваемую

Уведомление  
муниципальным служащим Контрольно-счетной комиссии Южноуральского  
городского округа представителя нанимателя (работодателя) о намерении  
выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" уведомляю Вас о том, что я намерен выполнять иную оплачиваемую работу по трудовому договору, гражданско-правовому договору (нужное подчеркнуть)

В \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать наименование и характеристику деятельности организации)

Работа \_\_\_\_\_

(указать сведения о работе, которую собирается осуществлять муниципальный служащий (должность, должностные обязанности), дату начала выполнения соответствующей работы, срок, в течение которого будет осуществляться соответствующая работа, режим рабочего времени). 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)

Приложение 2  
к Порядку уведомления муниципальными  
служащими Контрольно-счетной комиссии  
Южноуральского городского округа  
представителя нанимателя (работодателя) о  
намерении выполнять иную оплачиваемую

Журнал  
регистрации уведомлений муниципальными служащими Контрольно-счетной  
комиссии Южноуральского городского округа представителя нанимателя  
(работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

№ п/п	Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, представившего уведомление	Дата регистра ции уведомле ния	Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника, принявшего уведомление	Дата направле ния уведомле ния представи телю нанимате ля (работода телю)	Дата рассмотр ения уведомле ния, краткое содержан ие резолуци и	Сведения о рассмотрении уведомления Комиссией по урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения)	Дата ознакомл ения муниципа льного служащег о с решением
1.							