

**Порядок  
уведомления муниципальными служащими  
Администрации муниципального образования поселок Уренгой представителя  
нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Настоящий Порядок разработан на основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. 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.

3. Иная оплачиваемая работа осуществляется муниципальным служащим в свободное от основной работы время.

4. К иной оплачиваемой работе относится работа (научная, творческая, преподавательская) муниципального служащего на условиях трудового договора или гражданско-правового договора в коммерческих либо некоммерческих организациях на возмездной основе.

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

6. Муниципальный служащий уведомляет в письменной форме (Приложение 1) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу в срок не менее чем за 5 рабочих дней до начала выполнения данной работы.

7. Регистрация уведомления осуществляется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в день их поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (Приложение 2). На уведомлении ставится отметка с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

8. Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

9. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, после регистрации в течение двух рабочих дней направляет уведомление работодателю для наложения резолюции, после чего данное уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

10. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) должно содержать:

- наименование организации (учреждения), в котором предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу;
- наименование должности по иной оплачиваемой работе, основные обязанности;
- предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы).

11. Представитель нанимателя (работодатель) муниципального служащего и работодатель в бланке уведомления подтверждают, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной работы не препятствует ему исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности служебного времени в рабочую неделю.

12. В случае если представитель нанимателя (руководитель) муниципального служащего или работодатель возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, в бланке уведомления он обосновывает свое мнение о том, что иная оплачиваемая работа муниципального служащего может привести к конфликту интересов.

13. В случае возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы представитель нанимателя (работодатель) направляет в течение трех рабочих дней с момента обнаружения факта возникновения конфликта интересов уведомление в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования поселок Уренгой и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

14. Порядок работы Комиссии регулируется Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования поселок Уренгой и урегулированию конфликта интересов.

15. По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из двух решений:

а) установлено, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов;

б) установлен факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Приложение 1  
к Порядку уведомления муниципальными  
служащими Администрации  
муниципального образования поселок  
Уренгой представителя нанимателя  
(работодателя) о намерении выполнять  
иную оплачиваемую работу

\_\_\_\_\_  
(должность представителя нанимателя (руководителя))

\_\_\_\_\_  
фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_  
(должность муниципального служащего)

\_\_\_\_\_  
фамилия и инициалы)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" уведомляю Вас о том, что намерен(а) с  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. выполнять иную  
оплачиваемую работу в \_\_\_\_\_

(указать наименование организации (учреждения),

\_\_\_\_\_  
наименование должности,

\_\_\_\_\_  
основные обязанности)

по \_\_\_\_\_

(по трудовому договору, гражданско-правовому договору)

Указанная работа будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные [статьями 14](#) и [14.1](#) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Мнение работодателя \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Мнение представителя нанимателя (работодателя) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение 2  
к Порядку уведомления муниципальными  
служащими Администрации муниципального  
образования поселок Уренгой представителя  
нанимателя (работодателя) о намерении выполнять  
иную оплачиваемую работу

ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений муниципальных служащих  
Администрации муниципального образования поселок Уренгой представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную  
оплачиваемую работу

№	Ф.И.О муниципального служащего, представившего уведомление	Наименование должности муниципального служащего, представившего уведомление	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О муниципального служащего, принявшего уведомление	Подпись муниципального служащего, принявшего уведомление	Примечание