Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 декабря 2013 г. N 42

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК

О ВЫПОЛНЕНИИ ИМИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4A386C134A1B7361BF78EF838473EFB1B6D96B9242D9355B5CCB66E8826113A0B7ADCCA281401D7F35F6B58AD60ABD62A77AC399B3B3A51EPCl5E) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4A386C134A1B7361BF78EF838473EFB1B7D0669546DA355B5CCB66E8826113A0A5AD94AE804601763DE3E3DB93P5l7E) от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", руководствуясь [Уставом](consultantplus://offline/ref=4A386C134A1B7361BF78F18E921FB1BBB4D2319D40DD3609079A60BFDD3115F5F7EDCAF7C20412763DFDE1DB9B54E432E531CF98ABAFA41FD340CA69PClDE) городского округа Первоуральск, постановляю:

1. Утвердить [Положение](#P29) о порядке уведомления муниципальными служащими городского округа Первоуральск о выполнении ими иной оплачиваемой работы (Приложение).

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Настоящее Решение опубликовать в газете "Вечерний Первоуральск" и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск (www.prvadm.ru).

4. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на Комитет по правовой работе и муниципальной службе Администрации городского округа Первоуральск (Д.М. Крючков).

Глава

городского округа Первоуральск

Н.Е.КОЗЛОВ

Приложение

к Постановлению Главы

городского округа Первоуральск

от 18 декабря 2013 г. N 42

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК О ВЫПОЛНЕНИИ ИМИ

ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ

1. Настоящее Положение разработано на основании [части 2 статьи 11](consultantplus://offline/ref=4A386C134A1B7361BF78EF838473EFB1B6D96B9242D9355B5CCB66E8826113A0B7ADCCA281401D7F35F6B58AD60ABD62A77AC399B3B3A51EPCl5E) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) органа местного самоуправления городского округа Первоуральск (далее - работодателя) о выполнении муниципальным служащим органа местного самоуправления городского округа Первоуральск (далее - муниципальный служащий) иной оплачиваемой работы.

2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, 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](consultantplus://offline/ref=4A386C134A1B7361BF78EF838473EFB1B6D96B9242D9355B5CCB66E8826113A0A5AD94AE804601763DE3E3DB93P5l7E) о муниципальной службе в Российской Федерации.

3. 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, Свердловской области, городского округа Первоуральск, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Свердловской области, городского округа Первоуральск.

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 и соблюдении запретов, связанных с прохождением муниципальной службы.

5. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет работодателю [уведомление](#P70) в письменной форме (Приложение 1).

Указанное уведомление должно быть направлено до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

6. Предварительное уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) должно содержать:

1) наименование и характеристику деятельности организации (учреждения), в котором предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу;

2) наименование должности по иной оплачиваемой работе, основные обязанности, описание характера работы;

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

4) при выполнении педагогической деятельности утвержденный руководителем образовательного учреждения - график занятий (при наличии).

7. Рассмотренное уведомление работодателем визируется и направляется в кадровую службу органа местного самоуправления городского округа Первоуральск для приобщения к личному делу муниципального служащего.

8. В случае если работодатель усматривает наличие конфликта интересов при исполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, то он направляет уведомление муниципального служащего с соответствующей резолюцией в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа Первоуральск (далее - Комиссия).

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

1) установлен факт наличия конфликта интересов в случае выполнения иной оплачиваемой работы муниципальным служащим;

2) установлен факт отсутствия конфликта интересов в случае выполнения иной оплачиваемой работы муниципальным служащим.

10. Копия протокола заседания Комиссии направляется работодателю, а также муниципальному служащему - полностью или в виде выписок из него в 5-дневный срок со дня заседания.

11. Уведомление муниципального служащего о выполнении им иной оплачиваемой работы и соответствующее решение Комиссии (протокол заседания комиссии или выписка из него) приобщаются к личному делу муниципального служащего.

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

Приложение

к Положению

о порядке уведомления

муниципальными служащими

городского округа Первоуральск

о выполнении ими иной

оплачиваемой работы

Руководителю органа местного самоуправления

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

(фамилия и инициалы работодателя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО О ВЫПОЛНЕНИИ ИМ

ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ

В соответствии с [пунктом 2 статьи 11](consultantplus://offline/ref=4A386C134A1B7361BF78EF838473EFB1B6D96B9242D9355B5CCB66E8826113A0B7ADCCA281401D7F35F6B58AD60ABD62A77AC399B3B3A51EPCl5E) Федерального закона от 02.03.2007

N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации":

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

замещающий должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности)

намерен(а) с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. заниматься

иной оплачиваемой деятельностью (работой).

Выполняя работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по трудовому договору, гражданско-правовыми отношениями)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации)

Работа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(конкретная работа или трудовая функция)

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

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

будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за

собой конфликт интересов.

При этом сообщаю, что я не состою членом органа управления

коммерческой организации и не занимаюсь предпринимательской деятельностью.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Мнение руководителя (работодателя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)