

ПОРЯДОК

уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления и муниципального органа города Орла представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления и муниципального органа города Орла представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) разработан в целях предотвращения возникновения конфликта интересов на муниципальной службе в органах местного самоуправления и муниципального органа города Орла и устанавливает единый порядок подачи уведомления представителю нанимателя (работодателя) о предстоящем выполнении муниципальным служащим (далее - муниципальный служащий) иной оплачиваемой работы.

2. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться вне рабочего времени либо условий трудового договора.

3. Муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу не позднее чем за 30 календарных дней до начала ее выполнения.

4. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Уведомление должно содержать следующие сведения: наименование и характеристику деятельности организации (учреждения), в которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;

наименование места работы и должности, по которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;

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

сведения о предстоящем виде деятельности, краткое описание характера иной оплачиваемой работы, основные должностные обязанности;

сведения о форме, размере вознаграждения за выполнение иной оплачиваемой работы.

В случае если на момент подачи уведомления с муниципальным служащим заключен трудовой договор или договор гражданско-правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы, в уведомлении указываются сведения о форме, размере вознаграждения за выполнение иной оплачиваемой работы и прилагается копия соответствующего договора. В случае если такой договор не заключен на момент уведомления, копия соответствующего договора направляется представителю нанимателя (работодателя) в трехдневный срок с момента его заключения».

5. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления и муниципальном органе города Орла направляют уведомления для регистрации работнику, ответственному за

профилактику коррупционных правонарушений в органе местного самоуправления и муниципальном органе города Орла.

6. Регистрация уведомления осуществляется работником, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в органе местного самоуправления и муниципальном органе города Орла, в журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими органов местного самоуправления и муниципального органа города Орла представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

7. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки под роспись либо направляется в течение 3 календарных дней со дня регистрации по почте с уведомлением о вручении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

8. Уведомление муниципального служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу является служебной информацией ограниченного распространения.

9. Уведомление, согласованное представителем нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком, направляется работнику, ответственному за кадровое делопроизводство в органе местного самоуправления и муниципальном органе города Орла, для приобщения к личному делу муниципального служащего.

Муниципальный служащий информируется работником, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в органе местного самоуправления и муниципальном органе города Орла, о согласовании его уведомления в течение 3 календарных дней со дня принятия представителем нанимателя (работодателя) соответствующего решения.

10. В случае несогласования уведомления по причине несоблюдения требований, установленных пунктом 4 настоящего Порядка, муниципальный служащий письменно информируется об этом работником, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в органе местного самоуправления и муниципальном органе города Орла, в течение 3 календарных дней со дня принятия представителем нанимателя (работодателя) соответствующего решения.

Указанное решение принимается представителем нанимателя (работодателя) в течение 15 календарных дней со дня регистрации уведомления. Отказ в согласовании уведомления по причине несоблюдения требований, установленных пунктом 4 настоящего Порядка, не препятствует повторной подаче уведомления муниципальным служащим в соответствии с настоящим Порядком.

11. В случае усмотрения представителем нанимателя (работодателя) возможности возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, уведомление подлежит направлению в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов органа местного самоуправления и муниципального органа города Орла (далее - комиссия).

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

13. В случае изменения муниципальным служащим графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также при наличии иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий уведомляет об этом представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком.

14. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан соблюдать установленные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Законом Орловской области от 09.01.2008 N 736-ОЗ "О муниципальной службе в Орловской области" ограничения, запреты и требования к служебному поведению муниципального служащего, а при возникновении конфликта интересов - прекращать ее выполнение.

В случае несоблюдения муниципальным служащим при выполнении иной оплачиваемой работы установленных Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Законом Орловской области от 09.01.2008 N 736-ОЗ "О муниципальной службе в Орловской области" ограничений, запретов и требований к служебному поведению муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

Приложение 1
к Порядку уведомления муниципальными
служащими органов местного самоуправления
и муниципального органа города Орла
представителя нанимателя (работодателя)
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
И МУНИЦИПАЛЬНОГО ОРГАНА ГОРОДА ОРЛА ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ
ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ**

(представителю нанимателя (работодателю) -
наименование должности, Ф.И.О)

(наименование должности муниципальной
службы органов местного самоуправления,
муниципального органа, Ф.И.О)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с [частью 2 статьи 11](#) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [частью 2 статьи 10](#) Закона Орловской области от 09.01.2008 № 736-ОЗ «О муниципальной службе в Орловской области» уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу:

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.
При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать ограничения,

запреты, требования, предусмотренные Федеральным [законом](#) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Законом](#) Орловской области от 09.01.2008 № 736-ОЗ «О муниципальной службе в Орловской области».

Копию трудового договора/договора гражданско-правового характера (нужное подчеркнуть) на выполнение иной оплачиваемой работы прилагаю/предоставлю после его заключения (нужное подчеркнуть).

_____ 20__ г.

(подпись)

