



## ГЛАВА СЕРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

от 16.01.2017г.

№ 3

город Серов

*Об утверждении Порядка предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Серовского городского округа, о выполнении иной оплачиваемой работы*

В целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе в органах местного самоуправления Серовского городского округа, в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь ст.26 Устава Серовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в органах местного самоуправления Серовского городского округа, о выполнении иной оплачиваемой работы (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Серовский рабочий».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Серовского  
городского округа

Е.В. Бердникова

УТВЕРЖДЕН  
постановлением главы  
Серовского городского округа  
от 16.01.2017г. № 3

**ПОРЯДОК**  
**предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя)**  
**муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной**  
**службы в органах местного самоуправления**  
**Серовского городского округа, о выполнении иной оплачиваемой работы**

1. Настоящий Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в органах местного самоуправления Серовского городского округа, о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - Порядок) устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Думе Серовского городского округа, Контрольно-ревизионной комиссии Серовского городского округа, администрации Серовского городского округа (далее - муниципальный служащий).

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление), если это не повлечет за собой конфликта интересов и если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

3. Уведомление составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, заверяется личной подписью с указанием даты оформления уведомления.

4. Муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу не позднее чем за 7 дней до даты начала выполнения такой работы.

Вновь назначенный муниципальный служащий, осуществляющий иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы.

5. В каждом случае предполагаемых изменений вида деятельности (трудовой функции), места и условий иной оплачиваемой работы, выполняемой муниципальным служащим, требуется направление нового уведомления.

6. Регистрация уведомления осуществляется отделом муниципальной службы, кадров и наград администрации Серовского городского округа в день поступления в Журнале учета уведомлений о предстоящем выполнении иной

оплачиваемой работы по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

7. Уведомление направляется отделом муниципальной службы, кадров и наград администрации Серовского городского округа в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов для рассмотрения на предмет наличия конфликта интересов.

Решение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта доводится до сведения муниципального служащего и представителя нанимателя (работодателя).

Приложение № 1  
к Порядку предварительного уведомления  
представителя нанимателя (работодателя)  
муниципальным служащим, замещающим  
должность муниципальной службы в органах  
местного самоуправления Серовского  
городского округа, о выполнении иной  
оплачиваемой работы

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы  
(о выполнении иной оплачиваемой работы)

\_\_\_\_\_  
(представитель нанимателя (работодатель) Ф.И.О.)

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 г.  
№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

уведомляю о предстоящем выполнении мною иной оплачиваемой работы с  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года:

в \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации, где будет осуществляться иная оплачиваемая  
деятельность, адрес данной организации)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(должностные обязанности)

по \_\_\_\_\_  
(трудовому договору, гражданско-правовому договору)

\_\_\_\_\_  
(предполагаемый график выполнения работы)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликт интересов.  
При выполнении указанной работы обязуюсь не нарушать ограничения и  
выполнять обязанности, установленные статьями 12 и 13 Федерального  
закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в  
Российской Федерации».

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к Порядку предварительного уведомления  
представителя нанимателя (работодателя)  
муниципальным служащим, замещающим  
должность муниципальной службы в органах  
местного самоуправления Серовского  
городского округа, о выполнении иной  
оплачиваемой работы

Форма

Журнал  
учета уведомлений о предстоящем выполнении  
иной оплачиваемой работы

| №<br>п/п | Дата | Сведения о муниципальном служащем, направившем<br>уведомление |           |                                  | Ф.И.О. лица,<br>получившего<br>уведомление | Подпись<br>лица,<br>получившего<br>уведомление |
|----------|------|---------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------|
|          |      | Фамилия,<br>имя,<br>отчество                                  | Должность | Орган местного<br>самоуправления |                                            |                                                |
|          |      |                                                               |           |                                  |                                            |                                                |
|          |      |                                                               |           |                                  |                                            |                                                |
|          |      |                                                               |           |                                  |                                            |                                                |