



Председатель Контрольного органа Сысертского городского округа
РАСПОРЯЖЕНИЕ

06.02.2023 г.

№ 11

г. Сысерть

Об утверждении Порядка предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Контрольном органе Сысертского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законами Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области», принимая во внимание Указ Губернатора Свердловской области от 17.02.2020 № 55-УГ «О некоторых вопросах организации деятельности по профилактике коррупционных правонарушений»:

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими, замещающими отдельные должности муниципальной службы в Контрольном органе Сысертского городского округа (прилагается).

2. Настоящее распоряжение разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Контрольного органа Сысертского городского округа <http://ko-sysert.ru>.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Контрольного органа
Сысертского городского округа

С.Л. Банникова

Утвержден
распоряжением председателя
Контрольного органа
Сысертского городского
округа
от 06.02.2023 г. № 11

ПОРЯДОК
предварительного уведомления представителя нанимателя
(работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы
муниципальными служащими, замещающими должности
муниципальной службы в Контрольном органе
Сысертского городского округа

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Контрольном органе Сысертского городского округа (далее - муниципальные служащие), процедуру регистрации уведомлений о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление), а также форму уведомления.

2. Муниципальные служащие направляют **уведомления** в письменном виде на имя представителя нанимателя (работодателя) (председателя Контрольного органа Сысертского городского округа (далее - Работодатель)) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (прилагается).

3. Уведомление должно содержать следующую информацию:

- 1) наименование и место нахождения работодателя (заказчика), с которым будет заключен договор о выполнении иной оплачиваемой работы;
- 2) должность, обязанности по трудовому договору (обязанности по гражданско-правовому договору), тематика выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы);
- 3) предполагаемый график и период выполнения иной оплачиваемой работы;
- 4) условия оплаты труда (сроки, размер и порядок оплаты);
- 5) иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить.

К уведомлению при наличии прилагаются копии или проекты документов, подтверждающих информацию, указанную в уведомлении (копия или проект трудового (гражданско-правового) договора, в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая работа, копии или проекты должностной инструкции, график выполнения иной оплачиваемой работы).

4. Выполнение муниципальными служащими иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время с соблюдением запретов и ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

5. Уведомление направляется муниципальным служащим Работодателю до начала выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы.

Рекомендуется направлять уведомление не позднее чем за 15 рабочих дней до даты начала выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы.

6. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (прилагается). По просьбе муниципального служащего ему выдается копия уведомления (или второй экземпляр) с отметкой о регистрации.

7. Работодатель изучает представленную в уведомлении информацию и материалы к нему, готовит по результатам рассмотрения мотивированное заключение в течение 3 рабочих дней с момента регистрации уведомления.

8. Мотивированное заключение должно содержать:

1) анализ должностных обязанностей муниципального служащего, в соответствии с которыми им могут приниматься решения по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим или иным вопросам в отношении указанного в уведомлении работодателя (заказчика), с которым будет заключен договор о выполнении иной оплачиваемой работы;

2) анализ соблюдения муниципальным служащим запретов, ограничений, соблюдение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, обеспечивающих добросовестное исполнение должностных обязанностей;

3) вывод о возможности или невозможности возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы.

9. В случае возможного возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, Работодатель не позднее чем на следующий рабочий день после дня, в котором ему стало известно о возможном возникновении личной заинтересованности, в письменном виде информирует муниципального служащего о возможности возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы.

10. В случае предполагаемого изменения сведений, указанных в [пункте 3](#) настоящего Порядка, требуется направление нового уведомления.

11. По решению Работодателя, уведомление направляется для рассмотрения на Комиссии по соблюдению требований к служебному

поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Сысертского городского округа.

12. Уведомление со дня окончания муниципальным служащим иной оплачиваемой работы или увольнения муниципального служащего с муниципальной службы, хранится в Контрольном органе Сысертского городского округа в течение пяти лет, после чего подлежит уничтожению в установленном порядке.

Приложение № 1
к Порядку предварительного
уведомления председателя
Контрольного органа Сысертского
городского округа о выполнении
иной оплачиваемой работы
муниципальными служащими
Контрольного органа
Сысертского городского округа

Председателю Контрольного органа
Сысертского городского округа

От

(ФИО, должность)

**Уведомление
о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы**

В соответствии с [пунктом 2 статьи 11](#) Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю о предстоящем выполнении мною иной оплачиваемой работы с " __ " _____ 20__ года

В

(наименование и место нахождения работодателя (заказчика)

(должность, обязанности по трудовому договору, обязанности по гражданско-правовому договору)

(тематика выполняемой работы, в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций,

научно-исследовательской работы)

ПО

(трудовому договору или гражданско-правовому договору, вид договора)

(предполагаемый график и период выполнения иной оплачиваемой работы)

(условия оплаты труда (сроки, размер и порядок оплаты)

(иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь не нарушать запреты и соблюдать требования к служебному поведению муниципального служащего, установленные [статьями 14](#) и [14.2](#) Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение: 1)
2)

Ознакомлен:

(должность)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку предварительного
уведомления председателя
Контрольного органа Сысертского
городского округа о выполнении
иной оплачиваемой работы
муниципальными служащими
Контрольного органа
Сысертского городского округа

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о предстоящем выполнении
иной оплачиваемой работы

| Номер п/п | Дата регистрации и регистрационный номер уведомления в журнале | Ф.И.О. лица, направившего уведомление | Замещаемая должность муниципальной службы | Ф.И.О. и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление |
|--------------|---|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |