



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРНОЗАВОДСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.08.2021

№ 916

**Об утверждении Порядка уведомления  
муниципальными служащими администрации  
Горнозаводского городского округа Пермского  
края представителя нанимателя (работодателя) о  
выполнении иной оплачиваемой работы**

Руководствуясь Федеральными законами от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом губернатора Пермского края от 17 марта 2021 г. № 37 «Об отдельных мерах по совершенствованию деятельности по вопросам противодействия коррупции в Администрации губернатора Пермского края, аппарате Правительства Пермского края, исполнительных органах государственной власти Пермского края», статьями 23, 29 Устава Горнозаводского городского округа Пермского края, в целях обеспечения единства правовых подходов в регулировании правоотношений в сфере противодействия коррупции,

администрация Горнозаводского городского округа Пермского края **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Горнозаводского городского округа Пермского края представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы.

2. Начальникам управлений, управляющему делами администрации Горнозаводского городского округа Пермского края довести настоящее постановление до муниципальных служащих администрации Горнозаводского городского округа Пермского края.

3. Обнародовать настоящее постановление в зданиях, расположенных по адресам: г. Горнозаводск, ул. Кирова, 65, г. Горнозаводск, ул. Свердлова, 59, р.п. Теплая Гора, ул. Советская, 5, р.п. Промысла, ул. Комсомольская, 1, р.п. Кусье-Александровский, ул. Ленина, 2, р.п. Пашия, ул. Ленина, 4, п. Вильва, ул. Пионерская, 6, р.п. Медведка, ул. Октябрьская, 18, п. Средняя Усьва,

ул. Советская, 12, р.п. Бисер, ул. Советская, 23, р.п. Старый Бисер, ул. Ермакова, 1, р.п. Сараны, ул. Кирова, 2, а также на официальном сайте администрации Горнозаводского городского округа Пермского края ([www.gornozavodskii.ru](http://www.gornozavodskii.ru)).

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Горнозаводского городского округа Пермского края.

И.о. главы городского округа –  
главы администрации Горнозаводского  
городского округа Пермского края

Ж.В. Егоркина

Подлинный экземпляр документа находится в администрации Горнозаводского городского округа Пермского края в деле № 01-07 за 2021 год

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Горнозаводского городского  
округа  
Пермского края  
от 25.08.2021 № 916\_\_\_

**ПОРЯДОК**  
**уведомления муниципальными служащими администрации Горнозаводского**  
**городского округа Пермского края представителя нанимателя**  
**(работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» и устанавливает процедуру предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Горнозаводского городского округа Пермского края (далее соответственно - муниципальный служащий, администрация), представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации таких уведомлений.

2. Понятие «конфликт интересов» в настоящем Порядке применяется в значении, определенном Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон о противодействии коррупции).

3. Муниципальный служащий обязан предварительно, не позднее десяти рабочих дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы, в том числе выполняемой по гражданско-правовому договору, уведомить представителя нанимателя (работодателя) о планируемом им выполнении иной оплачиваемой работы путем представления уведомления о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - Уведомление) (приложение 1 к настоящему Порядку).

4. Муниципальные служащие, поступившие на муниципальную службу в администрацию и осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, представляют Уведомление в день назначения на должность.

5. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) условий (вид деятельности, трудовая функция, место работы, срок действия договора, другие условия) и характера работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы), выполняемой муниципальным служащим, требует представления отдельного Уведомления.

К Уведомлению прилагаются все имеющиеся у муниципального служащего материалы, подтверждающие обстоятельства, изложенные в Уведомлении.

6. Перед представлением Уведомления представителю нанимателя (работодателю) муниципальный служащий знакомит с Уведомлением непосредственного руководителя, который проставляет на Уведомлении соответствующую отметку.

7. В целях выполнения обязанности, предусмотренной пунктом 3 настоящего Порядка, муниципальный служащий направляет (передает) Уведомление для регистрации специалисту, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - специалист).

8. Уведомление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - журнал регистрации уведомлений (приложение 2 к настоящему Порядку)).

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены оттиском печати администрации.

Журнал регистрации уведомлений в течение пяти лет с даты регистрации в нем последнего Уведомления хранится в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа, после чего передается в архив.

9. Копия зарегистрированного Уведомления с отметкой о дате и номере регистрации Уведомления, должности, фамилии, имени и отчестве специалиста, зарегистрировавшего Уведомление, выдается муниципальному служащему на руки под подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

10. Уведомление не позднее одного рабочего дня со дня регистрации передается представителю нанимателя (работодателю) для ознакомления.

11. Представитель нанимателя (работодатель) не позднее двух рабочих дней со дня получения Уведомления передает его с отметкой об ознакомлении специалисту для рассмотрения.

Специалист вправе проводить беседу с муниципальным служащим, подавшим Уведомление, получать от муниципального служащего пояснения по сведениям, изложенным в Уведомлении, запрашивать у него дополнительные материалы.

12. В случае если по итогам рассмотрения Уведомления будет установлено, что выполнение иной оплачиваемой работы может повлечь за собой конфликт интересов, специалистом в течение 5 рабочих дней со дня поступления Уведомления на рассмотрение составляется мотивированное заключение.

Мотивированное заключение должно содержать мотивированный вывод, что выполнение иной оплачиваемой работы может повлечь за собой конфликт интересов, информацию о предлагаемых мерах по урегулированию и (или) предотвращению конфликта интересов, а также рекомендации по принятию решений в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Специалист в течение срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, знакомит с мотивированным заключением муниципального служащего, который проставляет на нем соответствующую отметку.

Мотивированное заключение с Уведомлением и иными полученными материалами не позднее следующего рабочего дня со дня его составления направляется представителю нанимателя (работодателю) для принятия соответствующего решения.

13. Уведомление муниципального служащего с отметкой представителя нанимателя (работодателя) приобщается специалистом к личному делу муниципального служащего.

Приложение 1  
к Порядку уведомления  
муниципальными служащими  
администрации Горнозаводского  
городского округа Пермского края  
представителя нанимателя  
(работодателя) о выполнении иной  
оплачиваемой работы

\_\_\_\_\_

(отметка об ознакомлении)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество  
представителя нанимателя)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество  
муниципального служащего,  
представляющего уведомление)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» сообщаю о намерении с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. заниматься

\_\_\_\_\_

(оплачиваемой педагогической,

\_\_\_\_\_

научной, творческой или иной деятельностью)

деятельностью, выполняемой по \_\_\_\_\_,

(трудовому договору, гражданско-правовому  
договору, авторскому договору и т.п.)

в \_\_\_\_\_.

(полное наименование организации, учреждения, юридический адрес)

Подтверждаю, что работа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(конкретная работа или трудовая функция, например, "по обучению студентов" и т.д.)  
не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь не нарушать запреты и соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьями 14 и 14.2 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации».

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись лица,  
представившего уведомление)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение <1>:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.;
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.;
3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.

Ознакомлен:

---

(подпись, фамилия, имя, отчество, должность непосредственного руководителя  
муниципального служащего, представляющего уведомление)

Уведомление зарегистрировано " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., рег. № \_\_\_\_\_

---

(подпись, фамилия, имя, отчество, должность специалиста, зарегистрировавшего  
уведомление)

-----  
<1> Отражаются наименование прилагаемого документа, его реквизиты (при  
наличии).

Приложение 2  
к Порядку уведомления  
муниципальными служащими  
администрации Горнозаводского  
городского округа Пермского края  
представителя нанимателя  
(работодателя) о выполнении иной  
оплачиваемой работы

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**  
о выполнении иной оплачиваемой работы

N п/п	Дата регистрации уведомления	ФИО, должность лица, представившего уведомление	Информация об условиях выполнения иной оплачиваемой работы (наименование организации, вид работы, период ее выполнения)	ФИО, должность, подпись лица, зарегистрировав шего уведомление	Подпись лица, представившего уведомление, в получении копии уведомления/дата направления уведомления по почте
1	2	3	4	5	6