



ПЕРМСКИЙ КРАЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.06.2021

№ 98

**Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации Александровского муниципального округа главы муниципального округа – главы администрации Александровского муниципального округа о выполнении иной оплачиваемой работы**

Руководствуясь 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»,

администрация Александровского муниципального округа  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Александровского муниципального округа главы муниципального округа – главы администрации Александровского муниципального округа о выполнении иной оплачиваемой работы.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Боевой путь» и разместить [www.aleksraion.ru](http://www.aleksraion.ru).

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа –  
глава администрации Александровского  
муниципального округа

О.Э. Лаврова

**ПОРЯДОК**  
**уведомления муниципальными служащими администрации**  
**Александровского муниципального округа главы муниципального округа –**  
**главы администрации Александровского муниципального округа 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 Александровского муниципального округа главы муниципального округа – главы администрации Александровского муниципального округа (далее соответственно – муниципальный служащий, администрация округа, глава округа) о намерении выполнении 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 главу округа о планируемом им выполнении иной оплачиваемой работы путем представления уведомления о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - Уведомление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. Муниципальные служащие, поступившие на муниципальную службу 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 главе округа 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 в отдел муниципальной службы и противодействия коррупции (далее - Отдел).

8. Уведомление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - журнал регистрации уведомлений), оформленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

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

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 главе округа для ознакомления.

11. Глава округа не позднее двух рабочих дней со дня получения Уведомления передает его с отметкой об ознакомлении в структурное подразделение для рассмотрения.

Отдел 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, Отделом 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.

Отдел 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 главе округа для принятия соответствующего решения.

13. Уведомление муниципального служащего с отметкой главы округа приобщается Отделом к личному делу муниципального служащего.

Приложение 1  
к Порядку  
уведомления муниципальными  
служащими администрации  
Александровского  
муниципального округа главы  
муниципального округа – главы  
администрации  
Александровского  
муниципального округа о  
выполнении иной оплачиваемой  
работы

\_\_\_\_\_

(отметка об ознакомлении)

\_\_\_\_\_

(главе муниципального округа – главе  
администрации Александровского  
муниципального округа, фамилия, имя,  
отчество)

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество  
муниципального служащего,  
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 муниципального служащего, установленные Федеральным законом 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. N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(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  
Александровского  
муниципального округа главы  
муниципального округа – главы  
администрации  
Александровского  
муниципального округа о  
выполнении иной оплачиваемой  
работы

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ  
о выполнении иной оплачиваемой работы

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