

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИВАНОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 6 августа 2015 г. N 1523

О ПОРЯДКЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО УВЕДОМЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИВАНОВА
ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О НАМЕРЕНИИ
ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 07.09.2018 [N 1134](#),
от 06.09.2019 [N 1336](#))

В соответствии с [частью 2 статьи 11](#) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", в целях предотвращения возникновения конфликта интересов на муниципальной службе, укрепления служебной дисциплины муниципальных служащих Администрации города Иванова Администрация города Иванова постановляет:

1. Утвердить прилагаемый [порядок](#) предварительного уведомления муниципальными служащими Администрации города Иванова представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.
2. Руководителям структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации города Иванова ознакомить с настоящим постановлением всех подчиненных муниципальных служащих под роспись.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Опубликовать настоящее постановление в сборнике "Правовой вестник города Иванова" и разместить на официальном сайте Администрации города Иванова в сети Интернет.

Глава Администрации города Иванова
А.А.ХОХЛОВ

**ПОРЯДОК
ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИВАНОВА ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ
(РАБОТОДАТЕЛЯ) О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ
ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ
(далее - Порядок)**

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Иванова от 06.09.2019 N 1336)

1. Настоящий Порядок определяет процедуру предварительного уведомления муниципальными служащими Администрации города Иванова (далее - муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы, а также форму, содержание и порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальные служащие вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным [законом](#) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 25-ФЗ).

3. Муниципальные служащие уведомляют в письменной форме о намерении выполнять иную оплачиваемую работу представителя нанимателя (работодателя) в срок не менее чем за семь календарных дней до начала ее выполнения, не считая времени рассмотрения вопроса о возможности возникновения конфликта интересов комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений города Иванова и урегулированию конфликта интересов в Администрации города Иванова (далее - комиссия).

Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы в Администрации города Иванова.

4. При отсутствии возможности направить уведомление в срок, указанный в [пункте 3](#) настоящего Порядка, муниципальный служащий вправе сделать это по его истечении с указанием уважительных причин пропуска срока, но до начала выполнения иной оплачиваемой работы. В данном случае муниципальный служащий вправе выполнять иную оплачиваемую работу после рассмотрения уведомления в срок, указанный в [пункте 9](#) настоящего Порядка.

5. [Уведомление](#) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку и направляется в управление муниципальной службы и кадров Администрации города Иванова либо в кадровую службу/лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений структурного подразделения Администрации города Иванова, наделенного правами юридического лица, в котором данный муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы (далее - кадровая служба (ответственное лицо)).

6. К уведомлению прилагается (при наличии) копия либо проект документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.)).

7. В случае изменения (дополнения) вида деятельности, характера, места, времени или условий работы муниципальный служащий направляет отдельное уведомление, которое подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком.

8. Кадровая служба (ответственное лицо):

8.1. Регистрирует уведомление в день его поступления в [журнале](#) регистрации уведомлений по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

8.2. Не позднее одного рабочего дня с даты регистрации уведомления осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам его рассмотрения.

9. В течение трех рабочих дней уведомление и мотивированное заключение передаются представителю нанимателя (работодателя) для проставления одной из следующих резолюций:

а) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов;

б) уведомление подлежит рассмотрению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений города Иванова и урегулированию конфликта интересов в Администрации города Иванова.

10. С учетом резолюции, проставленной на уведомлении, кадровая служба (ответственное лицо) в течение одного рабочего дня:

10.1. Выдает муниципальному служащему под подпись либо направляет заказным письмом с уведомлением о получении по указанному им адресу копию полученного от него уведомления с отметкой о его регистрации и резолюцией представителя нанимателя (работодателя) о возможности выполнения иной оплачиваемой работы.

10.2. В случае выявления возможности возникновения конфликта интересов направляет уведомление на рассмотрение комиссии.

11. Общий срок рассмотрения уведомления не должен превышать 15 календарных дней со дня регистрации уведомления.

В случае рассмотрения вопроса о возможности возникновения конфликта интересов комиссией выписка из ее решения выдается муниципальному служащему под подпись либо направляется заказным письмом с уведомлением о получении в порядке и сроки, установленные положением о комиссии.

12. Оригинал уведомления и выписка из протокола комиссии о результатах рассмотрения уведомления хранятся в личном деле муниципального служащего.

13. Если выполнение иной оплачиваемой работы повлечет за собой конфликт интересов, то право, предусмотренное [частью 2 статьи 11](#) Федерального закона N 25-ФЗ, не может быть реализовано муниципальным служащим без урегулирования конфликта интересов.

14. Несоблюдение муниципальным служащим настоящего Порядка является основанием для привлечения его к дисциплинарной ответственности.

Приложение N 1
к Порядку
предварительного уведомления
муниципальными служащими Администрации
города Иванова представителя нанимателя
(работодателя) о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу

_____ (должность, фамилия, инициалы
представителя нанимателя (работодателя))
от _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность
муниципального служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу <*>

В соответствии с [частью 2 статьи 11](#) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" намерен (а) выполнять (выполняю) с "___" _____ 20__ года по "___" _____ 20__ года оплачиваемую деятельность: _____

(указываются: документ, в соответствии с которым будет выполняться

_____ (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор

_____ по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор,

_____ договор возмездного оказания услуг и т.п.)); полное наименование

_____ организации (фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального

_____ предпринимателя или физического лица, с которой (которым) будет заключен

_____ (заключен) договор о выполнении иной оплачиваемой работы, и ее (его)

_____ адрес); предполагаемый (установленный) режим рабочего времени; характер

_____ выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая или иная

_____ деятельность); наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств), тематика выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы и т.п.); условия оплаты труда (стоимость услуг и т.п.); иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить)

Приложение (при наличии): _____

_____ копия документа, в соответствии с которым будет выполняться

_____ (выполняется) иная оплачиваемая деятельность (трудовой договор, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.))

Выполнение указанной работы не повлечет за собой возникновение конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать запреты и требования, предусмотренные [статьями 14, 14.1, 14.2](#) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

"___" _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Резолюция представителя нанимателя (работодателя): _____

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
Дата регистрации уведомления "___" _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, инициалы муниципального служащего,
зарегистрировавшего уведомление)

<*> В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора) необходимо представлять новое уведомление.

Приложение N 2
к Порядку
предварительного уведомления
муниципальными служащими Администрации
города Иванова представителя нанимателя
(работодателя) о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу

N п/п	Дата регистраци и	Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего уведомление	Наименование организации по месту иной оплачиваемой работы	Краткое содержание уведомления (характер деятельности)	Срок выполнения иной оплачиваем ой работы	Ф.И.О., должность муниципального служащего, принявшего уведомление и подготовившего мотивированное заключение	Решение представителя нанимателя, (работодателя), принятое по уведомлению	Дата ознакомления с решением представителя нанимателя, (работодателя), принятым по уведомлению
1	2	3	4	5	6	7	8	9
