



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КАРАБАНОВО  
АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «07» 12 2021г.

№ 594

*Об утверждении Порядка уведомления  
Главы администрации города Карabanovo  
о выполнении иной оплачиваемой  
работы муниципальным служащим  
администрации города Карabanovo*

В целях предотвращения конфликта интересов, укрепления служебной дисциплины муниципальных служащих администрации города Карabanovo Владимирской области, руководствуясь частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации",

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок уведомления Главы администрации города Карabanovo о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальным служащим администрации города Карabanovo согласно приложению.
2. Директору Муниципального казенного учреждения «Дирекция жизнеобеспечения населения» города Карabanovo ознакомить письменно муниципальных служащих о принятом Порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования на официальном сайте администрации города Карabanovo.

Глава администрации  
города Карabanovo

Павлов И.В.

Приложение  
к постановлению  
администрации  
города Карабаново  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г. N\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК  
УВЕДОМЛЕНИЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДА КАРАБАНОВО О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ  
РАБОТЫ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДА КАРАБАНОВО**

1. Настоящий Порядок разработан на основании Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе, укрепления служебной дисциплины и устанавливает процедуру уведомления Главы администрации города Карабаново (далее-Глава администрации) о выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительного письменного уведомления Главы администрации выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время.

К иной оплачиваемой работе относится работа как в связи с трудовыми отношениями (на основании трудового договора), так и в связи с гражданско-правовыми отношениями (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.).

При возникновении трудовых отношений работа осуществляется с учетом соблюдения условий, предусмотренных главой 44 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

4. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и

урегулированию конфликта интересов, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, замещающее должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

5. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет Главе администрации уведомление в письменной форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

Указанное уведомление должно быть предварительным, т.е. оно должно быть направлено до начала выполнения данной работы. Регистрация уведомления осуществляется кадровой службой Администрации города Карабаново Александровского района Владимирской области в день поступления в журнале регистрации уведомлений (Приложение № 2) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

6. Уведомление должно содержать:

- наименование и характеристику деятельности организации (учреждения), в котором предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу;
- наименование должности по иной оплачиваемой работе;
- предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы).

7. Глава администрации в бланке уведомления подтверждает, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и не препятствует его исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности служебного времени в рабочую неделю.

8. В случае если Глава администрации возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, в бланке уведомления он обосновывает свое мнение о том, что иная оплачиваемая работа муниципального служащего может привести к конфликту интересов.

Уведомление муниципального служащего рассматривается комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации города Карабаново и урегулированию конфликта интересов.

9. Уведомление муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы в течении трех рабочих дней направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации города Карабаново Александровского района Владимирской области и урегулированию конфликта интересов (в кадровую службу администрации).

10. По итогам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из двух решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации города Карабаново указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

11. В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора), а также иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий уведомляет Главу администрации в соответствии с настоящим Порядком.

12. Несоблюдение муниципальным служащим порядка уведомления Главы администрации о выполнении иной оплачиваемой работы является основанием для привлечения его в установленном порядке к дисциплинарной ответственности.

Приложение №1  
к Порядку,  
утвержденному постановлением  
администрации  
города Карабаново  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г. N \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" я,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
замещающий (ая) должность муниципальной службы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, структурное подразделение)  
намерен (а) с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
заниматься иной оплачиваемой деятельностью, выполняя работу по \_\_\_\_\_

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

в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации и адрес данной организации)  
Работа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(конкретная работа или трудовая функция)  
будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой конфликт интересов.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(мнение работодателя)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (ФИО работодателя)

