



# АДМИНИСТРАЦИЯ БАРДЫМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2021 № 292-01-02-842-п

### **Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими администрации Бардымского муниципального округа представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы**

В соответствии с федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», указом губернатора Пермского края от 17.03.2021 № 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 Бардымского муниципального округа  
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Бардымского муниципального округа представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы (далее – Порядок).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Бардымского муниципального района от 27.08.2014 № 662 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими Администрации Бардымского муниципального района о выполнении ими иной оплачиваемой работы».
3. Постановление разместить на официальном сайте Бардымского муниципального округа Пермского края барда.рф.

4. Контроль исполнения постановления возложить на руководителя аппарата администрации Бардымского муниципального округа Исмакаева И.Р.

Глава муниципального округа -  
глава администрации Бардымского  
муниципального округа

Х.Г. Алапанов

Утвержден  
постановлением администрации  
Бардымского муниципального  
округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Порядок**  
**уведомления муниципальными служащими администрации Бардымского**  
**муниципального округа представителя нанимателя (работодателя) о**  
**выполнении иной оплачиваемой работы**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», указом губернатора Пермского края от 17.03.2021 № 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» и устанавливает процедуру предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Бардымского муниципального округа, (далее - муниципальный служащий), 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 25.12.2008 № 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) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. Муниципальные служащие, поступившие на муниципальную службу в администрацию Бардымского муниципального округа 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 (работодателя) 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 управления делами администрации Бардымского муниципального округа или должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – структурное подразделение).

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.

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 (работодателя) для ознакомления.

11. Представитель нанимателя (работодателя) не позднее двух рабочих дней со дня получения Уведомления передает его с отметкой об ознакомлении в структурное подразделение для рассмотрения.

Структурное подразделение 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, структурным подразделением 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.

Структурное подразделение 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 (работодателя) для принятия соответствующего решения.

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

Приложение 1  
к Порядку  
уведомления муниципальными  
служащими администрации  
Бардымского муниципального округа  
представителя нанимателя (работодателя)  
о выполнении иной оплачиваемой работы

ФОРМА

\_\_\_\_\_  
(отметка об ознакомлении)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя,  
отчество  
представителя нанимателя  
(работодателя))

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

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» 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.

"\_\_" \_\_\_\_\_  
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  
Бардымского муниципального округа  
представителя нанимателя (работодателя)  
о выполнении иной оплачиваемой работы

ФОРМА

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

N п/ п	Дата регистрац ии уведомлен ия	ФИО, должность лица, представивш его уведомление	Информация об условиях выполнения иной оплачиваемо й работы (наименован ие организации , вид работы, период ее выполнения)	ФИО, должность, подпись лица, зарегистриро вавшего уведомление	Подпись лица, представившег о уведомление, в получении копии уведомления/д ата направления уведомления по почте
1	2	3	4	5	6