

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

**Об утверждении Порядка уведомления главы внутригородского муниципального образования – муниципального округа Солнцево в городе Москве муниципальными служащими аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Солнцево в городе Москве о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии с частью 2 статьи 11 и пунктом 16 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

1. Утвердить *Порядок уведомления главы внутригородского муниципального образования - муниципального округа Солнцево в городе Москве муниципальными служащими аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Солнцево в городе Москве* о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление *аппарата Совета депутатов / администрации* муниципального округа \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ «Об \_\_\_\_\_»;

2) постановление *аппарата Совета депутатов / администрации* муниципального округа \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ «О внесении изменений в постановление *аппарата Совета депутатов / администрации* муниципального округа \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_».

3. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом *внутригородского муниципального образования – муниципального округа Солнцево в городе Москве*.

**Глава внутригородского муниципального образования - муниципального округа Солнцево в городе Москве**

**В.С. Верхович**

Приложение  
к постановлению *аппарата Совета депутатов* *внутригородского муниципального образования* -  
муниципального округа Солнцево в  
городе Москве  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

**Порядок**  
**уведомления главы внутригородского муниципального образования -**  
**муниципального округа Солнцево в городе Москве муниципальными**  
**служащими аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального**  
**образования – муниципального округа Солнцево в городе Москве о**  
**намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы уведомления *главы внутригородского муниципального образования - муниципального округа Солнцево в городе Москве* (далее – *глава муниципального округа*) муниципальными служащими *аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Солнцево в городе Москве* (далее – муниципальные служащие, *аппарат Совета депутатов*) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Муниципальный служащий уведомляет *главу муниципального округа* о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

3. Выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к возникновению конфликта интересов на муниципальной службе, нарушению муниципальными служащими запретов, ограничений, требований к служебному поведению, неисполнению обязанностей, установленных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, а также нарушению трудового распорядка *аппарата Совета депутатов*.

4. Выполнение иной оплачиваемой работы не должно осуществляться:

- 1) в течение рабочего (служебного) времени муниципального служащего;
- 2) с использованием имущества, находящегося в собственности внутригородского муниципального образования - муниципального округа Солнцево в городе Москве и (или) в пользовании *аппарата Совета депутатов*, за исключением случаев, когда выполнение иной оплачиваемой работы связано с использованием такого имущества на законных основаниях.

5. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) составляется в письменном виде по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

К уведомлению прилагается (при наличии) копия документа, в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая работа (трудовой или гражданско-правовой договор, должностная инструкция).

6. Уведомление представляется лично или направляется посредством почтовой связи (с описью вложения и уведомлением о вручении).

7. Организацию работы с уведомлениями (прием, регистрацию, хранение, подготовку к рассмотрению) осуществляет *муниципальный служащий кадровой службы аппарата Совета депутатов (далее – кадровая служба)*.

8. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений, оформленном согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

В случае поступления уведомления по окончании рабочего (служебного) дня, в нерабочий праздничный или выходной день регистрация уведомления производится в рабочий день, следующий за днем его поступления.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть прошиты, пронумерованы, заверены отпечатком печати *аппарата Совета депутатов* и подписью *главы муниципального округа*.

9. Муниципальный служащий кадровой службы проставляет на уведомлении отметку, содержащую дату поступления и регистрации уведомления, его регистрационный номер, фамилию, инициалы, наименование должности и подпись муниципального служащего по профилактике правонарушений, зарегистрировавшим уведомление.

Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему на руки в день его регистрации под подпись с проставлением муниципальным служащим соответствующей собственноручной отметки на оригинале уведомления, а в случае невозможности ее вручения – направляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления посредством почтовой связи с уведомлением о вручении по адресу места жительства муниципального служащего, сведения о котором ранее представлялись муниципальным служащим в *аппарат Совета депутатов* (по одному из таких адресов).

10. Отказ в приеме и регистрации, а также невыдача муниципальному служащему копии уведомления не допускаются.

11. Муниципальный служащий вправе приступить к выполнению иной оплачиваемой работы не ранее дня, следующего за днем регистрации уведомления, а в случае намерения выполнять работу, финансируемую исключительно за счет средств иностранных государств, международных и (или) иностранных организаций, иностранных граждан и (или) лиц без гражданства – со дня получения письменного разрешения *главы муниципального округа* на ее выполнение, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

12. Зарегистрированное уведомление передается (направляется) на рассмотрение *главе муниципального округа* не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации, с приложением информации в письменном виде (докладной записки или справки, составленной муниципальным служащим кадровой службы о наличии или отсутствии личной заинтересованности муниципального служащего при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, оснований для осуществления проверки соблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта

интересов, исполнения им обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также о соблюдении условий, указанных в пунктах 3 и 4 настоящего Порядка.

13. Глава муниципального округа в течение трех рабочих дней со дня поступления к нему на рассмотрение уведомления и прилагаемой к нему информации принимает решение (дает письменное поручение):

1) письменно известить муниципального служащего об отсутствии оснований для недопущения выполнения иной оплачиваемой работы (оформляется на бланке письма *аппарата Совета депутатов* или иным способом, предусмотренном в *аппарате Совета депутатов* для извещения муниципальных служащих по вопросам прохождения муниципальной службы);

2) дать разрешение на выполнение иной оплачиваемой работы (деятельности), финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и (или) иностранных организаций, иностранных граждан и (или) лиц без гражданства, если это не запрещено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации (оформляется на бланке письма *аппарата Совета депутатов*);

3) отказать в выдаче разрешения на выполнение иной оплачиваемой работы (деятельности), финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и (или) иностранных организаций, иностранных граждан и (или) лиц без гражданства, если такая работа (деятельность) не допускается международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации (отказ оформляется на бланке письма *аппарата Совета депутатов*);

4) провести проверку соблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения им обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, в порядке, определенном нормативными правовыми актами города Москвы (при наличии оснований);

5) принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (при необходимости и с указанием содержания таких мер и срока их реализации).

14. В случае подачи (направления) уведомления муниципальным служащим кадровой службы регистрацию такого уведомления, представление его на рассмотрение главе муниципального округа и подготовку информации, указанной в пункте 12 настоящего Порядка, осуществляет ной уполномоченный главой муниципального округа муниципальный служащий.

15. В случае изменения сведений, содержащихся в уведомлении (наименования, собственника имущества или подведомственности организации (фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя (физического лица)), с которой (которым) заключен трудовой (гражданско-правовой) договор о выполнении иной оплачиваемой работы, должностных обязанностей либо вида выполняемой работы), а также в случае возникновения у

муниципального служащего намерения заниматься другой оплачиваемой работой, представляется новое уведомление в соответствии с настоящим Порядком.

16. Оригиналы уведомлений, материалов проверок в связи с рассмотрением уведомлений, журналы регистрации уведомлений хранятся в *аппарате Совета депутатов* в месте, защищенном от несанкционированного доступа, в течение сроков, определяемых в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

Рассмотренные уведомления подлежат приобщению к личным делам муниципальных служащих.

Приложение 1  
к Порядку уведомления главы  
внутригородского муниципального  
образования - муниципального  
округа Солнцево в городе Москве  
муниципальными служащими  
аппарата Совета депутатов  
внутригородского муниципального  
образования - муниципального  
округа Солнцево в городе Москве о  
намерении выполнять иную  
оплачиваемую работу

### Форма

Ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, инициалы и фамилия  
представителя нанимателя (работодателя))

\_\_\_\_\_  
(дата поступления уведомления)

\_\_\_\_\_  
(дата регистрации уведомления)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы

лица, зарегистрировавшего уведомление)

Главе внутригородского муниципального  
образования - муниципального округа  
Солнцево в городе Москве \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

ОТ \_\_\_\_\_  
(наименование должности,

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

\_\_\_\_\_  
муниципального служащего)

### Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

На основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» сообщаю о намерении выполнять с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года иную оплачиваемую работу:

1) основание выполнения работы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
; (трудовой договор, гражданско-правовой договор (возмездного оказания услуг, авторского заказа и другие)

2) сведения о второй стороне договора: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
; (полное наименование организации (фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя (физического лица)), с которой (которым) будет заключен договор о выполнении иной оплачиваемой работы, и ее (его) адрес)

3) характер работы: \_\_\_\_\_



Приложение 2  
к Порядку уведомления главы  
внутригородского муниципального  
образования - муниципального округа  
Солнцево в городе Москве  
муниципальными служащими  
аппарата Совета депутатов  
внутригородского муниципального  
образования - муниципального округа  
Солнцево в городе Москве о намерении  
выполнять иную оплачиваемую работу

Форма

**Журнал регистрации**  
**уведомлений муниципальных служащих аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования -**  
**муниципального округа - Солнцево в городе Москве**  
**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

На \_\_\_\_\_ листах

Регистрационный номер	Дата поступления уведомления	Дата регистрации уведомления	Фамилия, инициалы, должность и подпись <sup>1</sup> муниципального	Фамилия, инициалы, должность и подпись муниципального	Особые отметки (о выдаче (направлении) копии)
-----------------------	------------------------------	------------------------------	--	---	---

<sup>1</sup> Подпись проставляется, если уведомление подается муниципальным служащим лично.

			служащего, подавшего уведомление	служащего, принявшего уведомление	зарегистрированного уведомления, о результатах проверки, о принятом решении, о принятых мерах и другие)
1	2	3	4	5	6