

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 26 декабря 2016 г. N 1116**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ  
НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ  
ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений администрации городского округа город Воронеж  
от 25.07.2017 [N 393](#), от 17.01.2018 [N 11](#))

В соответствии с [частью 2 статьи 11](#) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" администрация городского округа город Воронеж постановляет:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#) уведомления муниципальными служащими администрации городского округа город Воронеж представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Руководителям структурных подразделений администрации городского округа город Воронеж обеспечить ознакомление муниципальных служащих администрации городского округа город Воронеж с настоящим постановлением.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - руководителя аппарата Глазьева С.А.

Глава городского  
округа город Воронеж  
А.В.ГУСЕВ

Утвержден  
постановлением  
администрации городского  
округа город Воронеж  
от 26.12.2016 N 1116

**ПОРЯДОК**  
**УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ  
(РАБОТОДАТЕЛЯ) О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ  
ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений администрации городского округа город Воронеж  
от 25.07.2017 [N 393](#), от 17.01.2018 [N 11](#))

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации городского округа город Воронеж представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок, уведомление), разработанный в целях реализации законодательства о муниципальной службе, устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации городского округа город Воронеж (далее - муниципальные служащие), о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации этих уведомлений.

2. Муниципальные служащие уведомляют в письменной форме о намерении выполнять иную оплачиваемую работу представителя нанимателя (работодателя) до начала выполнения указанной работы.

Выполнение иной оплачиваемой работы на условиях трудового или гражданско-правового договора осуществляется в свободное от основной работы время.

(абзац введен постановлением администрации городского округа город Воронеж от 17.01.2018 N 11)

3. Уведомление составляется муниципальными служащими на имя представителя нанимателя (работодателя) по рекомендуемой форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

4. Каждый случай изменений (дополнений) вида деятельности, места и условий работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления.

5. Муниципальные служащие представляют уведомления для регистрации в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации городского округа город Воронеж (далее - отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений).

(п. 5 в ред. постановления администрации городского округа город Воронеж от 25.07.2017 N 393)

6. Регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным работником отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений в день их поступления в журнале, составленном по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

Копия уведомления с отметкой, содержащей дату и номер регистрации, фамилию и инициалы уполномоченного лица отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений, выдается муниципальному служащему на руки под роспись или направляется заказной почтовой корреспонденцией в течение трех рабочих дней со дня регистрации уведомления.

(п. 6 в ред. постановления администрации городского округа город Воронеж от 25.07.2017 N 393)

7. Уполномоченный работник отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений в течение трех рабочих дней со дня регистрации уведомления направляет его представителю нанимателя (работодателю) для рассмотрения.

(п. 7 в ред. постановления администрации городского округа город Воронеж от 25.07.2017 N 393)

7.1. Представитель нанимателя (работодатель) рассматривает уведомление в течение 10 рабочих дней. По результатам рассмотрения представитель нанимателя (работодатель) принимает одно из следующих решений:

а) в случае отсутствия возможности конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы ставит на уведомлении отметку об ознакомлении и возвращает его в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений для сведения. Уполномоченный сотрудник отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений передает подлинник уведомления с отметкой представителя нанимателя (работодателя) в

управление муниципальной службы и кадров для приобщения к личному делу муниципального служащего;

(пп. "а" в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 25.07.2017 N 393)

б) в случае усмотрения представителем нанимателя (работодателем) возможности возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы уведомление подлежит направлению для рассмотрения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации городского округа город Воронеж (далее - комиссия).

(пп. "б" в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 17.01.2018 N 11)

7.2. Решение комиссии о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов направляется представителю нанимателя (работодателю) для ознакомления. Подлинник решения комиссии с отметкой представителя нанимателя (работодателя) об ознакомлении возвращается в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений для сведения с последующим его направлением в управление муниципальной службы и кадров для приобщения к личному делу муниципального служащего.

(п. 7.2 в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 17.01.2018 N 11)

8. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан соблюдать установленные Федеральным [законом](#) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" ограничения, запреты и требования к служебному поведению муниципального служащего, а также информировать представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

В случае несоблюдения муниципальными служащими при выполнении иной оплачиваемой работы установленных Федеральным [законом](#) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" ограничений, запретов и требований к служебному поведению муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

Руководитель управления  
муниципальной службы и кадров  
А.В.ШАМАРИН

Приложение N 1  
к Порядку  
уведомления муниципальными служащими  
администрации городского округа  
город Воронеж представителя нанимателя  
(работодателя) о намерении выполнять  
иную оплачиваемую работу

Список изменяющих документов  
(в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж  
от 17.01.2018 N 11)

Представителю нанимателя (работодателю)  
\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. муниципального служащего)  
\_\_\_\_\_  
(наименование должности)  
\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

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" уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу на следующих условиях **<\*>**:

- 1) Наименование организации \_\_\_\_\_,
- 2) вид договора (трудовой или гражданско-правовой) \_\_\_\_\_,
- 3) занимаемая должность (выполняемая работа) \_\_\_\_\_,
- 4) срок заключения договора \_\_\_\_\_,
- 5) дата начала работы \_\_\_\_\_,
- 6) должностные обязанности (вид работы) \_\_\_\_\_.

Выполнение указанной работы не повлечет (может повлечь) за собой конфликта интересов.

Указанную работу обязуюсь выполнять в свободное от основной работы время.

\_\_\_\_\_  
(дата) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (подпись)

**<\*>** Сведения носят предварительный характер и могут подлежать последующему уточнению.

Руководитель управления  
муниципальной службы и кадров  
А.В.ШАМАРИН

Приложение N 2  
к Порядку  
уведомления муниципальными служащими  
администрации городского округа  
город Воронеж представителя нанимателя  
(работодателя) о намерении выполнять  
иную оплачиваемую работу

Журнал  
регистрации уведомлений муниципальных служащих  
администрации городского округа город Воронеж  
представителя нанимателя (работодателя)  
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Регистрационный номер уведомления	Дата поступления уведомления	Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего уведомление	Краткое содержание уведомления (характер деятельности)	Наименование организации, где осуществляется иная оплачиваемая работа	Срок выполнения работы	Отметка о получении копии уведомления	Наличие отметки об ознакомлении представителя нанимателя (работодателя) с уведомлением
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель управления  
муниципальной службы и кадров  
А.В.ШАМАРИН

---