

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЙБЕКСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»  
КРАСНОЯРСКОГО РАЙОНА  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.08.2021

с. Байбек

№ 35

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" постановляю:

1. Утвердить **Порядок** уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» в информационно-коммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на старшего специалиста администрации.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава МО «Байбекский сельсовет»

Э.И. Такиев

## Порядок

уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - Порядок) устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» (далее - муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) в свободное от основной работы время.

2. Муниципальные служащие обязаны письменно уведомить представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения путем направления **уведомления** о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - уведомление) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, письменно уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы в администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет»

3. Уведомление представляется:

3.1. Муниципальными служащими, для которых работодателем является глава муниципального образования «Байбекский сельсовет», в кадровую службу (отдел) администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» (далее - Отдел), предварительно ознакомив с уведомлением своего непосредственного начальника и руководителя органа администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет»;

3.2. Муниципальными служащими, работодателем для которых является руководитель отраслевого, функционального или территориального органа администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет», обладающего статусом юридического лица (далее - орган администрации), в кадровую службу органа администрации или должностному лицу органа

администрации, ответственному за работу по профилактике коррупционных или иных правонарушений (далее - кадровая служба), предварительно ознакомив с уведомлением своего непосредственного начальника.

4. Уведомление о намерении муниципального служащего выполнять иную оплачиваемую работу должно содержать следующие сведения:

- наименование и характеристику деятельности организации (учреждения), в которой предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу;

- наименование должности по иной оплачиваемой работе, основные обязанности, описание характера работы;

- предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы).

К уведомлению прилагается проект трудового или гражданско-правового договора на выполнение иной оплачиваемой работы.

5. Уведомление подлежит обязательному согласованию с непосредственным руководителем муниципального служащего. Согласование уведомления должно подтверждать, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не будет препятствовать исполнению должностных обязанностей муниципального служащего в течение установленной продолжительности рабочего дня.

В случае если непосредственный руководитель возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, в бланке уведомления он обосновывает свою позицию.

6. Регистрация уведомления осуществляется должностным лицом Отдела в день поступления уведомления в [Журнале](#) регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - Журнал), составленном по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

В случае если муниципальные служащие не имеют возможности передать уведомление лично, оно направляется в адрес администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» или в адрес органа администрации заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

7. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

8. Копия зарегистрированного уведомления вручается муниципальному служащему под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении по указанному им в уведомлении адресу не позднее трех рабочих дней, следующих за днем регистрации уведомления. На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, делается запись "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

9. В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы, графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также при наличии иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы или заключением нового договора (в том числе в связи с истечением

срока предыдущего договора), муниципальный служащий обязан представить новое уведомление не позднее чем за три дня до вступления в силу изменений условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора.

10. Уведомление с отметкой о регистрации в течение одного рабочего дня после его регистрации направляется:

- Отделом - главе муниципального образования «Байбекский сельсовет»;
- кадровой службой - руководителю органа администрации.

По поручению главы муниципального образования «Байбекский сельсовет» (руководителя органа администрации) уведомление рассматривается кадровой службой администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» (кадровой службой), которая осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

В ходе подготовки кадровая служба (отдел) администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» имеют право получать в установленном порядке от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам.

В случае если в выполнении иной оплачиваемой работы муниципального служащего не усматривается наличие конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов, запретов, связанных с муниципальной службой при осуществлении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, то уведомление и мотивированное заключение приобщаются к личному делу муниципального служащего, его представившего.

В случае если в выполнении иной оплачиваемой работы муниципального служащего усматривается наличие конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов, запретов, связанных с муниципальной службой при осуществлении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, то уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы в 10-дневный срок направляются председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) для принятия решения в соответствии с порядком работы Комиссии.

11. Уведомление и иные материалы, копия протокола заседания Комиссии или выписка из него после рассмотрения на Комиссии приобщаются к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов, в том числе запретов, связанных с муниципальной службой.

Приложение №1  
к Порядку уведомления муниципальными  
служащими администрации муниципального  
образования «Байбекский сельсовет»  
представителя нанимателя (работодателя)  
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу  
(о выполнении иной оплачиваемой работы)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. представителя нанимателя (работодателя))

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. муниципального служащего, замещаемая должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной**  
**оплачиваемой работы)**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" уведомляю Вас о том, что я, \_\_\_\_\_

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

замещающий(ая) должность муниципальной службы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование замещаемой должности муниципальной службы)

намерен(а) выполнять (выполняю) иную оплачиваемую работу с  
" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года:

Полное наименование организации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица), с которой  
(которым) будет заключен (заключен) договор, ее (его) юридический адрес и адрес местонахождения)

Характер выполняемой работы \_\_\_\_\_

---

(педагогическая, научная, творческая или иная деятельность)

Наименование должности \_\_\_\_\_

(характер выполняемой работы, основные обязанности,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тематика выполняемой работы)

График работы \_\_\_\_\_

(режим рабочего времени)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов на муниципальной службе. При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 13 - 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", и нормы трудового законодательства.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Ознакомлен: \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

представителя нанимателя (работодателя)

\_\_\_\_\_

(дата, подпись)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений: \_\_\_\_\_,

Дата регистрации уведомления: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы муниципального служащего,  
зарегистрировавшего уведомление)

\_\_\_\_\_

(подпись муниципального служащего,  
зарегистрировавшего уведомление)

