



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

Посёлок Ивня

25 января 2022 г.

№ 43-р

**Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими Ивнянского района представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и в связи с необходимостью установления единого порядка уведомления муниципальными служащими Ивнянского района представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу:

1. Утвердить порядок уведомления муниципальными служащими Ивнянского района представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (прилагается).

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации муниципального района «Ивнянский район» от 16 июля 2012 года № 324-р «Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими Ивнянского района представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу».

3. Рекомендовать главам администраций городского и сельских поселений Ивнянского района, руководителям структурных подразделений администрации Ивнянского района издать аналогичные нормативные правовые акты.

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации Ивнянского района – руководителя аппарата главы администрации Ивнянского района Маматову И.И.

Глава администрации  
Ивнянского района



А.Н. Калашников

**Приложение**

**УТВЕРЖДЕН**  
**распоряжением администрации**  
**Ивнянского района**  
**от 25 января 2022 г. № 43-р**

**Порядок**  
**уведомления муниципальными служащими Ивнянского района**  
**представителя нанимателя о намерении выполнять иную**  
**оплачиваемую работу**

1. Настоящий порядок уведомления муниципальными служащими Ивнянского района представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – Порядок) разработан в целях предотвращения возникновения конфликта интересов на муниципальной службе Ивнянского района и устанавливает единый порядок уведомления представителя нанимателя о предстоящем выполнении муниципальным служащим Ивнянского района (далее – муниципальный служащий) иной оплачиваемой работы.

2. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться вне служебного времени с соблюдением служебного распорядка органа местного самоуправления и условий трудового договора.

3. Муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

4. Уведомление представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Уведомление должно содержать следующие сведения:

- наименование организации (учреждения), в которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;

- наименование должности, по которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;

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

- сведения о предстоящем виде деятельности, основные должностные обязанности.

В случае если на момент подачи уведомления с муниципальным служащим заключен трудовой договор или договор гражданско-правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы, к уведомлению прилагается копия соответствующего договора. В случае если таковой договор не заключен на момент уведомления, копия соответствующего договора направляется представителю нанимателя в трехдневный срок с момента его заключения.

4.1. Муниципальный служащий представляет уведомление для ознакомления руководителю структурного подразделения, в котором муниципальный служащий проходит службу.

5. Уведомления муниципальных служащих подлежат регистрации кадровыми подразделениями органа местного самоуправления.

6. Регистрация уведомления осуществляется кадровым подразделением органа местного самоуправления в день его поступления в журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими Ивнянского района представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Зарегистрированное и рассмотренное представителем нанимателя уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

7. Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему на руки под роспись либо направляется в течение 3 календарных дней со дня регистрации по почте с уведомлением о вручении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

8. В случае усмотрения представителем нанимателя 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 (далее – комиссия).

9. Муниципальный служащий в течение трех дней со дня рассмотрения уведомления комиссией информируется кадровым подразделением органа местного самоуправления Ивнянского района о результатах рассмотрения уведомления комиссией, а также о предусмотренной федеральным законодательством ответственности в связи с исполнением работы, которая может повлечь конфликт интересов.

10. В случае изменения муниципальным служащим графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также при наличии иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий уведомляет об этом представителя нанимателя в соответствии с настоящим Порядком.

11. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан соблюдать установленные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ограничения, запреты и требования к служебному поведению муниципального служащего, а также информировать представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

12. В случае несоблюдения муниципальными служащими при выполнении иной оплачиваемой работы установленных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» ограничений, запретов и требований к служебному поведению, муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

**Приложение № 1  
к порядку уведомления  
муниципальными служащими  
Ивнянского района представителя  
нанимателя о намерении выполнять  
иную оплачиваемую работу**

**Форма**

\_\_\_\_\_ (представителю нанимателя – наименование должности, ФИО)

\_\_\_\_\_ (наименование должности муниципальной службы, ФИО)

**Уведомление  
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу  
(о выполнении иной оплачиваемой работы)<sup>1</sup>**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» я намерен(а) с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года приступить к выполнению иной оплачиваемой работы (указываются сведения о деятельности, которую намерен осуществлять муниципальный служащий):

В \_\_\_\_\_  
наименование организации (учреждения), в которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы

\_\_\_\_\_ наименование должности, по которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы

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

\_\_\_\_\_ сведения о предстоящем виде деятельности, основные должностные обязанности, сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы

\_\_\_\_\_ (указать характер выполняемой работы, например, «по обучению студентов», «по ведению бухучета», «по написанию статей» и т.д.)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 13 и 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Копию трудового договора (договора гражданско-правового характера) на выполнение иной оплачиваемой работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прилагаю либо обязуюсь представить в 3-дневный срок с момента его заключения)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. руководителя структурного подразделения,  
в котором муниципальный служащий проходит службу)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

Регистрационный номер в журнале регистрации  
уведомлений

Дата регистрации уведомления

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы муниципального служащего,  
зарегистрировавшего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(подпись гражданского служащего,  
зарегистрировавшего уведомление)

\_\_\_\_\_  
<sup>1</sup>В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора) необходимо представлять новое уведомление.

**Приложение № 2**  
**к порядку уведомления**  
**муниципальными служащими**  
**Ивнянского района представителя**  
**нанимателя о намерении выполнять**  
**иную оплачиваемую работу**

**Форма**

**Журнал регистрации уведомлений муниципальными служащими**  
**Ивнянского района представителя нанимателя о намерении выполнять**  
**иную оплачиваемую работу**

№ п/п	Ф.И.О. муниципального служащего, представившего уведомление	Должность муниципального служащего, представившего уведомление	Дата поступления уведомления	Ф.И.О., подпись муниципально-го служащего, принявшего уведомление	Подпись муниципально-го служащего в получении копии уведомления	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

