



# АДМИНИСТРАЦИЯ УВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

“ 20 ” марта 2024 г. № 1792  
п. Увельский Челябинской области

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации Увельского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Решением Собрании депутатов Увельского муниципального района от 28.08.2024г. №61 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Увельского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу» и в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», администрации Увельского муниципального района П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Увельского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) (приложение).
2. Распоряжение администрации Увельского муниципального района от 28.04.2017г. №257 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Увельского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу» считать утратившим силу.
3. Правовому управлению администрации (Голова Н.Ю.) разместить настоящее постановление на портале правовой информации Увельского муниципального района <http://nра-avelka/>.
4. Исполнение настоящего Постановления возложить на начальника отдела муниципальной службы и противодействия коррупции управления делами администрации Увельского муниципального района Акишину Наталию Васильевну.
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на управляющего делами администрации Увельского муниципального района Пасечник Елену Николаевну.
6. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Увельского  
муниципального района



С.Г. Рослов

**Порядок  
уведомления муниципальными служащими администрации Увельского  
муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о намерении  
выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Увельского муниципального района (далее именуются - муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее именуется - Порядок) разработан в целях реализации законодательства о муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальные служащие администрации уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения данной работы.

3. Выполнение муниципальным служащим иной регулярной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.

4. Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы.

5. Уведомление на представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее именуется - уведомление) составляется муниципальным служащим администрации по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

6. Предварительное уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) должно быть направлено до начала выполнения иной оплачиваемой работы и содержать:

- наименование и характеристику деятельности организации (учреждения), в котором 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).

7. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления и рассмотрения.

8. Муниципальные служащие администрации направляют уведомления для регистрации в управление делами администрации Увельского муниципального района.

9. Уведомления муниципальных служащих администрации представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу является служебной информацией ограниченного распространения.

10. Регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным сотрудником в день их поступления в журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

11. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему администрации на руки под роспись либо направляется по почте с уведомлением о получении. 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.

12. Представитель нанимателя (работодатель) передает уведомление в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее именуется - Комиссия) для комиссионного рассмотрения с целью установления возможности возникновения конфликта интересов.

13. Результаты комиссионного рассмотрения уведомлений оформляются протоколом Комиссии, направляются представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения, доводятся до сведения муниципального служащего (Мотивированное заключение) и приобщаются соответствующими кадровыми службами к личным делам соответствующих муниципальных служащих.

14. По итогам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из двух решений:

а) установлено, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов;

б) установлен факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

15. Срок рассмотрения уведомлений и принятия решения представителем нанимателя (работодателем) не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации уведомления соответствующей кадровой службой. В случаях комиссионного рассмотрения уведомлений представитель нанимателя (работодатель) вправе продлить срок рассмотрения, но не более чем на 30 календарных дней, о чем муниципальный служащий должен быть проинформирован соответствующей кадровой службой.

16. Решение представителя нанимателя (работодателя) может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение  
к Постановлению администрации  
Увельского муниципального района  
от 29 ноября 2024 № 1792

Главе Увельского  
муниципального района

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы работодателя)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ  
«О муниципальной службе в Российской Федерации»:

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

замещающий должность муниципальной службы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, отдела)

намерен(а) с " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
заниматься (занимаюсь) иной оплачиваемой деятельностью  
(подчеркнуть)

Выполняя работу \_\_\_\_\_  
(по трудовому договору, гражданско-трудовому договору)

в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации)

Работа

\_\_\_\_\_  
(конкретная работа или трудовая функция)

будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой конфликт интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14 и 14.1 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Мнение

руководителя \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Мнение  
работодателя \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)