

**Российская Федерация**  
**Администрация Стародубского муниципального округа**  
**Брянской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.12.2022 г. № 1543  
г.Стародуб

**Об утверждении Порядка уведомления  
представителя нанимателя (работодателя)  
о выполнении иной оплачиваемой  
работы муниципальными служащими  
администрации Стародубского  
муниципального округа**

В соответствии с ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», п. 3 ч. 3 ст. 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», администрация Стародубского муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации Стародубского муниципального округа (приложение № 1).

2. Утвердить форму уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) муниципальными служащими администрации Стародубского муниципального округа (приложение № 2).

3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе (приложение № 3).

4.Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**А.В. Подольный**

**Порядок уведомления представителя нанимателя  
(работодателя) о выполнении иной оплачиваемой  
работы муниципальными служащими администрации  
Стародубского муниципального округа**

1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Стародубского муниципального округа (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет процедуру работы при поступлении от муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Стародубского муниципального округа (далее - муниципальный служащий), уведомлений на имя представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).

2. К иной оплачиваемой работе относится работа, которая выполняется на основании трудового и (или) гражданско-правового договора (договоров) помимо работы, выполняемой муниципальным служащим в соответствии с его трудовым договором и должностной инструкцией.

Муниципальный служащий письменно уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

3. Вновь назначенный муниципальный служащий, осуществляющий иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы в администрации Стародубского муниципального округа, уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы.

4. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим в отношении каждого вида и места выполнения иной оплачиваемой работы на период срока ее выполнения на имя представителя нанимателя (работодателя) по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

5. Уведомление не позднее следующего рабочего дня со дня получения и ознакомления с ним передается представителем нанимателя (работодателем) для предварительного рассмотрения в отдел юридической и кадровой работы администрации Стародубского муниципального округа.

6. Уведомление регистрируется в день его передачи в отдел юридической и кадровой работы в журнале уведомлений об иной оплачиваемой работе по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

7. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением.

Подлинник уведомления приобщается к личному делу муниципального служащего.

8. Отдел юридической и кадровой работы анализирует поступившее уведомление на предмет наличия конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов.

9. При отсутствии признаков конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при осуществлении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы и подтверждении, что предполагаемый график иной работы не будет препятствовать исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности служебного времени в рабочую неделю, представитель нанимателя (работодатель) согласовывает данное уведомление, и оно приобщается к личному делу муниципального служащего.

10. В случае усмотрения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при осуществлении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы отдел юридической и кадровой работы направляет данное уведомление для рассмотрения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Стародубского муниципального округа и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

Результаты рассмотрения поступившего уведомления оформляются в виде протокола и в 3-дневный срок направляются представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения.

11. Муниципальный служащий информируется о согласовании (несогласовании) уведомления в течение 3 календарных дней с момента принятия представителем нанимателя (работодателем) соответствующего решения по результатам рассмотрения протокола заседания комиссии.

Уведомление с решением представителя нанимателя (работодателя) приобщается к личному делу муниципального служащего.

12. 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 при возникновении конфликта интересов - прекращать ее выполнение.

13. В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий незамедлительно в письменном виде уведомляет об этом представителя нанимателя (работодателя).

14. Нарушение положений настоящего Порядка, ухудшение качества выполнения муниципальным служащим обязанностей, связанные с выполнением иной оплачиваемой работы, может квалифицироваться как неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей и повлечь за собой наложение дисциплинарного взыскания.

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
Стародубского муниципального округа  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г. №\_\_

Главе администрации

Стародубского муниципального округа

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. главы администрации)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. муниципального служащего)

\_\_\_\_\_  
(должность муниципальной службы)

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

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я

\_\_\_\_\_  
(намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу;  
выполняю иную оплачиваемую работу)

В \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации, где будет осуществляться (осуществляется)  
иная оплачиваемая работа, адрес данной организации)

по \_\_\_\_\_  
(трудовому договору, гражданско-правовому договору,  
авторскому договору и т.п.)

Вид деятельности \_\_\_\_\_  
(педагогическая, научная, творческая или иная деятельность)

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

\_\_\_\_\_  
(чтение лекций, проведение практических занятий, прием зачетов и экзаменов,  
руководство по написанию курсовых работ, выпускных квалификационных работ,  
написание статей, подготовка экспертного заключения и др.).

Дата начала выполнения иной оплачиваемой работы с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок действия договора (по выполнению иной оплачиваемой работы) \_\_\_\_\_

Иная оплачиваемая работа будет выполняться в свободное от основной работы время. Выполнение указанной иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликта интересов.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_  
Дата регистрации уведомления « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мнение представителя нанимателя (работодателя) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
дата, подпись

Ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

Ф.И.О. муниципального служащего, дата, подпись

