



АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«07» июня 2024 г. № 601

п. Островское

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации Островского муниципального округа Костромской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях укрепления служебной дисциплины муниципальных служащих администрации Островского муниципального округа Костромской области и её функциональных подразделений, а также предотвращения конфликта интересов, администрация Островского муниципального округа Костромской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Островского муниципального округа Костромской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Островского муниципального района Костромской области от 26.08.2016 года № 267 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации Островского муниципального района Костромской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Районные новости».

Глава Островского  
муниципального округа

С.В. Охотников

к постановлению администрации  
Островского муниципального  
округа Костромской области  
от «07» \_\_06\_\_2024 г. №601

### Порядок

уведомления муниципальными служащими администрации Островского муниципального округа Костромской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Островского муниципального округа представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – Порядок) разработан в целях реализации федеральных законов от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12. 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» и устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации Островского муниципального округа о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Муниципальные служащие уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения данной работы. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу предоставляется муниципальным служащим не менее, чем за 7 рабочих дней до начала выполнения такой работы.

Иная оплачиваемая работа осуществляется муниципальным служащим в свободное от основной работы время.

3. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку и должно содержать следующие сведения:

- даты начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы;
- характер деятельности (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность);
- основание, в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор (договор возмездного оказания услуг, выполнения работ, авторский договор и т.п.);
- полное наименование организации (сведения о работодателе - физическом лице), с которой будет заключен договор о выполнении иной оплачиваемой работы;
- наименование должности, основные функции, характер выполняемой работы;
- иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить.

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

5. Уведомление муниципального служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу является служебной информацией ограниченного распространения.

6. Муниципальные служащие направляют уведомления для регистрации. Регистрация уведомлений осуществляется управляющим делами главы администрации Островского муниципального округа Костромской области в день их поступления в журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленном по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

7. Зарегистрированное в установленном порядке уведомление направляется представителю нанимателя (работодателю) для рассмотрения.

Представитель нанимателя (работодателя) в течение 3-х рабочих дней со дня получения уведомления рассматривает поступившее уведомление.

8. По итогам рассмотрения уведомления представитель нанимателя (работодателя) принимает одно из следующих решений:

1) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной работы не препятствует исполнению муниципальным служащим должностных обязанностей в течение установленной продолжительности служебного времени;

2) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы может повлечь за собой конфликт интересов. В этом случае уведомление направляется на рассмотрение в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Островского муниципального округа Костромской области (далее - Комиссия).

9. Представитель нанимателя (работодателя) в течение 2 рабочих дней с момента принятия одного из решений, указанных в пункте 8 Порядка, вручает муниципальному служащему письменный ответ с обоснованием принятого решения, о чем муниципальный служащий расписывается в журнале регистрации уведомлений в графе 6.

10. Рассмотрение уведомлений комиссией осуществляется в соответствии с положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Островского муниципального округа Костромской области, руководителей муниципальных учреждений и урегулированию конфликта интересов.

Решение комиссии в форме заключения по рассматриваемому вопросу вручается муниципальному служащему в течение 3 рабочих дней со дня его принятия, о чем ставится подпись муниципального служащего об ознакомлении в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе в графе 8.

Муниципальный служащий в случае принятия комиссией решения о том, что выполнение иной оплачиваемой работы влечет возникновение конфликта интересов или может привести к его возникновению, обязан принять меры по его предотвращению или урегулированию.

Муниципальный служащий, изменивший намерение выполнять иную

оплачиваемую работу, представляет представителю нанимателя (работодателя) заявление об отзыве уведомления в связи с отказом от намерения выполнения (выполнения) иной оплачиваемой работы, о чем в графе 9 "Примечание" журнала регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе делается соответствующая отметка.

Представитель нанимателя (работодателя) при непринятии муниципальным служащим мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в связи с намерением выполнения (выполнением) иной оплачиваемой работы обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с законодательством о противодействии коррупции.

Уведомления, заявления об отзыве уведомления приобщаются к личному делу муниципального служащего.

11. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан соблюдать требования Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», соблюдать нормы и правила Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления Островского муниципального округа Костромской области.

12. Невыполнение требований настоящего Порядка влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством о муниципальной службе.

13. Муниципальный служащий вправе обжаловать решение работодателя и Комиссии в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1  
к Порядку уведомления муниципальными служащими  
администрации Островского  
муниципального округа представителя  
нанимателя (работодателя) о намерении  
выполнять иную оплачиваемую работу

Представителю  
нанимателя (работодателю)

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

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

### УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я,

(Ф.И.О.) муниципального служащего  
(наименование занимаемой должности муниципальной службы)  
намерен(а) с « \_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года выполнять  
иную оплачиваемую работу

(указать сведения о деятельности (педагогической, научной, творческой или иной деятельности)

(указать наименование должности, основные функции, характер выполняемой работы)

по

(трудовому договору, гражданско-правовому договору и т.п.)

в

(полное наименование организации (сведения о работодателе - физическом лице)  
имеющей юридический адрес:

-----  
Выполнение указанной мною иной оплачиваемой работы будет выполняться мною в свободное от работы время и не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении работы обязуюсь соблюдать требования Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Заявление зарегистрировано

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО работника кадровой службы)

Приложение № 2  
к Порядку уведомления муниципальными  
служащими администрации Островского  
муниципального округа представителя  
нанимателя (работодателя) о намерении  
выполнять иную оплачиваемую работу

**ЖУРНАЛ**  
регистрации уведомлений муниципальными служащими представителя  
нанимателя (работодателя) о намерении выполнять  
иную оплачиваемую работу

№ п/п	Дата регистра ции уведомл ения	Фамилия, имя, отчество и должность муниципальн ого служащего, представивше го уведомление	Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудни ка, принявше го уведомле ние	Дата направл ения уведомл ения работод ателю	Решение работодат еля и подпись муниципа льного служащег о об ознакомл ении с решением	Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулирован ию конфликта интересов на муниципально й службе (в случае рассмотрения)	Дата ознакомлен ия муниципал ьного служащего с решением комиссии и подпись муниципал ьного служащего об ознакомлен ии	При меча ние
1	2	3	4	5	6	7	8	9