

# **ВИНОГРАДОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

АДМИНИСТРАЦИЯ ВИНОГРАДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18 мая 2022 года № 121-па

п. Березник

### **Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Виноградовского муниципального округа, ее отраслевых (функциональных) органах**

В целях реализации части 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе, администрация Виноградовского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Виноградовского муниципального округа, ее отраслевых (функциональных) органах (далее – Порядок).

2. Отделу организационной и кадровой работы администрации Виноградовского муниципального округа, руководителям органов администрации Виноградовского муниципального округа, обладающих правами юридического лица, довести настоящее постановление до сведения муниципальных служащих.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования на официальном сайте Виноградовского муниципального округа.

Глава Виноградовского  
муниципального округа

А.А. Первухин

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Виноградовского муниципального округа  
от 18 мая 2022 года № 121-па

**ПОРЯДОК**  
**уведомления представителя нанимателя (работодателя)**  
**о выполнении иной оплачиваемой работы лицами,**  
**замещающими должности муниципальной службы в**  
**администрации Виноградовского муниципального округа,**  
**ее отраслевых (функциональных) органах**

1. Настоящий Порядок разработан на основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) – главу Виноградовского муниципального округа, руководителя соответствующего отраслевого (функционального) органа, обладающего правом юридического лица, о выполнении лицами, замещающими должности муниципальной службы (далее – муниципальными служащими) иной оплачиваемой работы.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительного письменного уведомления работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Архангельской области, Виноградовского муниципального округа, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Архангельской области, Виноградовского муниципального округа.

Выполнение иной оплачиваемой работы, которая может привести к возникновению конфликта интересов, не допускается.

3. К иной оплачиваемой работе относится деятельность, связанная как с трудовыми отношениями (на основании трудового договора), так и с гражданско-правовыми отношениями (договор возмездного оказания услуг и т.п.). К иной оплачиваемой работе не может быть отнесена работа по другой должности муниципальной службы в порядке совмещения, исполнения обязанностей временно отсутствующего работника в администрации Виноградовского муниципального округа, ее отраслевых (функциональных) органах.

4. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время в соответствии с

требованиями трудового законодательства Российской Федерации о работе по совместительству.

5. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы не менее, чем за семь календарных дней до начала выполнения такой работы, в письменной форме, согласно приложению к настоящему Порядку. Лица, при назначении на должность муниципальной службы, выполняющие иную оплачиваемую работу, уведомляют об этом представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком в день назначения на должность муниципальной службы.

6. Предварительное уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее – уведомление) должно 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).

К уведомлению прилагается копия трудового договора или договора гражданско-правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы (если такой договор не заключен на момент уведомления, соответствующая копия направляется представителю нанимателя (работодателю) в трехдневный срок с момента его заключения), предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы).

В случае изменения характера, места или условий выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) о каждом таком изменении в сроки и порядке, установленные настоящим Порядком.

В случае заключения нового договора о выполнении иной оплачиваемой работы (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора) муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) повторно.

7. Представитель нанимателя (работодателя) в бланке уведомления подтверждает, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной работы не препятствует исполнению им должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности служебного времени в рабочую неделю.

8. В случае, если представитель нанимателя (работодателя) возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, в бланке уведомления он обосновывает свое мнение о том, что иная оплачиваемая работа муниципального служащего может привести к конфликту интересов и направляет уведомление муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы в течение трех календарных дней с момента получения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Виноградовского муниципального округа (далее – комиссия).

9. Уведомление, не подлежащее направлению в комиссию, направляется

представителем нанимателя (работодателя) в кадровую службу для приобщения к личному делу муниципального служащего и уведомлению последнего о результатах его рассмотрения.

10. Уведомление, поступившее в комиссию, подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы (далее – журнал регистрации).

11. Прием, оформление и регистрация уведомлений возлагается на секретаря комиссии, который оформляет, ведет и хранит журнал регистрации.

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

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

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

13. Решение комиссии об отсутствии признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов, является основанием для согласования уведомления работодателем.

В случае установления комиссией факта наличия конфликта интересов, в соответствии с законодательством Российской Федерации комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

14. Непринятие муниципальным служащим мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение указанного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. По итогам рассмотрения уведомления секретарь комиссии направляет его в кадровую службу представителя нанимателя (работодателя) для приобщения к личному делу муниципального служащего и уведомляет последнего о результатах его рассмотрения.

Приложение  
к Порядку уведомления представителя  
нанимателя (работодателя) о выполнении иной  
оплачиваемой работы лицами, замещающими  
должности муниципальной службы в администрации  
Виноградовского муниципального округа,  
ее отраслевых (функциональных) органах

Форма уведомления

Представителю нанимателя (работодателя)

\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы работодателя)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия, наименование  
должности муниципальной службы)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
муниципального служащего о выполнении  
иной оплачиваемой работы**

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью предотвращения конфликтов интересов на муниципальной службе, уведомляю Вас о том, что я намерен(а) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. заниматься (занимаюсь) иной оплачиваемой деятельностью выполняя работу \_\_\_\_\_

(по трудовому договору, гражданско-правовому)

\_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_

(полное наименование организации)

\_\_\_\_\_

Работа \_\_\_\_\_

(конкретная работа или трудовая функция)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Выполнение указанной работы осуществляется в свободное от муниципальной службы время и не повлечет за собой конфликта интересов.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Мнение руководителя (работодателя)

---

---

---

---

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)