



**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ТАРУССКИЙ РАЙОН**

**Администрация (исполнительно-распорядительный орган)  
сельского поселения «Деревня Похвиснево»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**д. Похвиснево**

«13» ноября 2022 года

№70

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации СП «Деревня Похвиснево» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 1 статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 42 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава сельского поселения «Деревня Похвиснево»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации СП «Деревня Похвиснево» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания, подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации МР «Тарусский район» в сети Интернет, на странице сельского поселения «Деревня Похвиснево»

Глава администрации  
СП «Деревня Похвиснево»



Н.В.Осеев

**Приложение**

к постановлению администрации  
СП «Деревня Похвиснево»  
от «13» декабря 2022 г. №70\_\_

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ  
АДМИНИСТРАЦИИ СП «ДЕРЕВНЯ ПОХВИСНЕВО» ПРЕДСТАВИТЕЛЯ  
НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ  
ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ**

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации СП «Деревня Похвиснево» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации СП «Деревня Похвиснево» (далее – муниципальный служащий) представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы, форму уведомления, а также порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

В настоящем Порядке под иной оплачиваемой работой понимается любая работа (в том числе научная, творческая, преподавательская) муниципального служащего на условиях трудового договора по совместительству или гражданско-правового договора в коммерческих либо некоммерческих организациях на возмездной основе.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, уведомление предоставляется муниципальным служащим один раз в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы, за исключением осуществления преподавательской деятельности. В этом случае уведомление предоставляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года в отношении каждого образовательного учреждения, в котором муниципальный служащий намеревается осуществлять преподавательскую деятельность.

3. Муниципальный служащий, намеревающийся выполнять иную оплачиваемую работу, обязан:

1) уведомлять о намерении выполнять иную оплачиваемую работу не менее чем за семь календарных дней до начала ее выполнения;

2) заниматься иной оплачиваемой работой только вне рабочего (служебного) времени;

3) соблюдать при выполнении иной оплачиваемой работы требования, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) представляется

муниципальным служащим по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

В уведомлении указываются следующие сведения об иной оплачиваемой работе:

- 1) сведения о работе, которую собирается выполнять муниципальный служащий (место работы, должность, должностные обязанности);
- 2) дата начала выполнения соответствующей работы;
- 3) срок, в течение которого будет выполняться соответствующая работа.

В случае изменения вышеперечисленных сведений об иной оплачиваемой работе муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) повторно в установленном порядке.

5. Муниципальный служащий представляет уведомление должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации СП «Деревня Похвиснево» с документами, позволяющими сделать вывод о наличии либо отсутствии конфликта интересов, а именно свидетельствующие о режиме выполнения иной оплачиваемой работы; должностная инструкция и т.д.

6. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в день поступления уведомления осуществляет его регистрацию в Журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе, составленном по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

7. Ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений направляет уведомление представителю нанимателя (работодателю) в течение трех календарных дней с момента поступления уведомления.

8. Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему под подпись незамедлительно после регистрации.

9. Уведомление подлежит рассмотрению представителем нанимателя (работодателя) в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления.

10. В случае если представитель нанимателя (работодатель) считает, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликта интересов, то он на уведомлении ставит резолюцию «Согласовано». Уведомление с резолюцией о его рассмотрении приобщается к личному делу муниципального служащего.

11. В случае если представитель нанимателя (работодатель) считает, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы может повлечь за собой конфликт интересов, то уведомление с резолюцией о его рассмотрении направляется на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации СП «Деревня Похвиснево» (далее - Комиссия).

12. В случае если по результатам рассмотрения уведомления Комиссией принято решение о том, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликт интересов, то уведомление с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) и соответствующее решение Комиссии (или выписка из протокола) приобщается к личному делу муниципального служащего.

13. В случае если по результатам рассмотрения уведомления Комиссией принято решение о том, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы повлечет или может повлечь за собой конфликт интересов, то представитель нанимателя (работодателя) обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с действующим законодательством. Уведомление с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) и соответствующее решение Комиссии (или выписка из протокола) приобщается к личному делу муниципального служащего.

14. В случае направления уведомления на рассмотрение Комиссии секретарь Комиссии информирует муниципального служащего о рассмотрении уведомления Комиссией, а также о результатах указанного рассмотрения.

15. Рассмотрение уведомления Комиссией осуществляется в порядке, установленном положением о Комиссии.

16. В случае изменения условий и обязательств, связанных с выполнением иной оплачиваемой работы, указанных в части 3 настоящего Порядка, муниципальный служащий уведомляет письменно об этом представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком. Рассмотрение данного уведомления осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

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

**Приложение 1**

к Порядку уведомления  
муниципальными служащими  
администрации СП «Деревня  
Похвиснево» представителя  
нанимателя (работодателя) о  
намерении выполнять иную  
оплачиваемую работу

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование должности, ФИО представителя  
нанимателя (работодателя))

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия,  
имя, отчество муниципального  
служащего)

**Уведомление о выполнении иной оплачиваемой работы**

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 намерен(а) выполнять вне рабочего (служебного времени) иную оплачиваемую работу с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указываются сведения о работе, которую собирается осуществлять муниципальный служащий (место работы, должность, должностные обязанности), дату начала выполнения соответствующей работы, срок, в течение которого будет осуществляться соответствующая работа).

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать запреты и требования, предусмотренные статьями 13 и 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

(дата) (подпись)



### **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

к проекту постановления администрации СП «Деревня Похвиснево» «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации СП «Деревня Похвиснево» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»

Данный проект постановления направлен на реализацию положений законодательства о муниципальной службе и противодействии коррупции.

В соответствии с требованиями части 2 статьи 11 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом.

При этом в части 1 статьи 10 Федерального закона «О противодействии коррупции», говорится об обязанности муниципального служащего уведомить в порядке, определенном представителем нанимателя (работодателем) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

Принятие данного муниципального правового акта будет способствовать исполнению положений федерального законодательства в указанных сферах правоотношений.

### **ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ**

к проекту постановления администрации СП «Деревня Похвиснево» «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации СП «Деревня Похвиснево» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»

Принятие настоящего муниципального нормативного правового акта не потребует дополнительных расходов из местного бюджета.

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

муниципальных нормативных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или отмене в связи с принятием постановления администрации СП «Деревня Похвиснево» «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации СП «Деревня Похвиснево» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»

В связи с принятием настоящего постановления признание утратившими силу, приостановление, изменение или принятие муниципальных нормативных правовых актов не потребуется (потребуется).