



**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ТАРУССКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
(ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН)  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО ВОЛКОВСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29 ноября 2022 г.

№97

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации сельского поселения «Село Волковское» 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», руководствуясь Уставом муниципального образования сельского поселения «Село Волковское», администрация (исполнительно-распорядительный орган) сельского поселения «Село Волковское» :

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации (наименование муниципального образования) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.
2. Признать утратившим силу Постановление администрации сельского поселения «Село Волковское» от 26. 11. 2021 года №88 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации сельского поселения «Село Волковское», руководителями муниципальных учреждений, учредителем которых является администрация СП «Село Волковское», представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте администрации МР «Тарусский район» на странице сельского поселения «Село Волковское» в сети «Интернет».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
сельского поселения «Село Волковское»



А.С.Мосолов

## Приложение

к постановлению  
администрации СП «Село Волковское»  
от 29.11.2022 г. №97 \_\_\_\_  
«Об утверждении Порядка уведомления  
муниципальными служащими  
администрации сельского поселения  
«Село Волковское» представителя  
нанимателя (работодателя) о намерении  
выполнять иную оплачиваемую работу»

### **ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО ВОЛКОВСКОЕ» ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ**

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации сельского поселения «Село Волковское» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации сельского поселения «Село Волковское» (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 сельского поселения «Село Волковское» 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 конфликт 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 сельского поселения «Село Волковское» (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 сельского поселения  
«Село Волковское» 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)