



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ  
СВОБОДНЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕБУЗУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«30» мая 2022 г.

№ 21

с. Нижние Бузули

**Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации Нижнебузулинского сельсовета представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе, *администрация Нижнебузулинского сельсовета,*

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Нижнебузулинского сельсовета представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (приложение).
2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах и официальном сайте администрации Нижнебузулинского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.
4. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации



А. А. Сиваев

**ПОРЯДОК**  
**уведомления муниципальными служащими администрации Нижнебузулинского сельсовета, представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Нижнебузулинского сельсовета, представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – Порядок) устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации Нижнебузулинского сельсовета (далее – муниципальные служащие) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму и порядок регистрации и рассмотрения уведомлений.

2. Муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения указанной работы.

Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в соответствии с настоящим Порядком в день назначения на должность муниципальной службы.

Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться им в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.

3. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) оформляется муниципальным служащим в письменном виде по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и должно содержать следующую информацию:

- основание, в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор, иное основание);
- полное наименование организации (сведения о работодателе – физическом лице), с которой будет заключён договор о выполнении иной оплачиваемой работы;
- наименование должности, характер выполняемой работы, основные обязанности;
- дата начала выполнения иной оплачиваемой работы или период, в течение которого планируется её выполнение;
- иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить.

4. В случае изменения места или условий иной оплачиваемой работы муниципальный служащий подаёт новое уведомление в соответствии с настоящим

Порядком.

5. Муниципальные служащие представляют уведомление специалисту ответственному за кадровую работу администрации Нижнебузулинского сельсовета.

6. Регистрация уведомления осуществляется специалистом администрации ответственным за кадровую работу, в день его поступления в журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – журнал) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления, на которой указываются дата и номер регистрации, выдаётся муниципальному служащему на руки под роспись в журнале.

7. Специалист администрации, ответственный за кадровую работу, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днём регистрации уведомления, направляет данное уведомление представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего.

8. По результатам рассмотрения уведомления представитель нанимателя (работодатель) в течение 3-х рабочих дней принимается одно из следующих решений:

- о направлении уведомления специалисту администрации, ответственному за кадровую работу, в целях приобщения к личному делу муниципального служащего, представившего уведомление;

- о передаче уведомления на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в случае усмотрения возможности возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы.

9. Рассмотрение Комиссией уведомления осуществляется в порядке, установленном постановлением администрации Нижнебузулинского сельсовета от 06.05.2014 года № 38, с принятием соответствующего решения.

О принятом решении Комиссия в течение двух рабочих дней в письменной форме информирует представителя нанимателя (работодателя) и муниципального служащего.

10. Оригинал уведомления, представленного муниципальным служащим в соответствии с настоящим Порядком, и копия решения Комиссии направляются Комиссией специалисту администрации, ответственному за кадровую работу, для приобщения к личному делу муниципального служащего.

11. В случае установления Комиссией факта наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов, муниципальный служащий не вправе приступать к выполнению иной оплачиваемой работы.

12. Решение Комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, установленном действующим законодательством.

13. Невыполнение требований настоящего Порядка влечёт за собой ответственность, предусмотренную законодательством о муниципальной службе.

наименование представителя  
нанимателя (работодателя)

## 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\_\_ выполнять  
иную оплачиваемую работу

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

\_\_\_\_\_  
(указать наименование должности, основные обязанности, 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 повлечёт за собой конфликта интересов.

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Журнал  
регистрации уведомлений муниципальных служащих о намерении выполнять  
иную оплачиваемую работу

Дата и номер регистрации	ФИО и должность муниципального служащего, представившего уведомление	ФИО и должность муниципального служащего, принявшего уведомление	Краткое содержание резолюции и дата	Подпись о получении копии уведомления	Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов