

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
НОВОПИСЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ВИЧУГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

*155313, Ивановская область Вичугский район поселок Новописцово, переулок Почтовый д.5  
тел.: (49354) 98415, факс: (49354) 98367, E-mail: [novopistsovo@adm-np.ru](mailto:novopistsovo@adm-np.ru)*

От 27.05.2021 года

№ 52

**"Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации Новописцовского городского поселения представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе"**

В соответствии Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 02.03.2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", в целях урегулирования процедуры уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Новописцовского городского поселения представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, руководствуясь Уставом муниципального образования Новописцовского городского поселения.

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Новописцовского городского поселения представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе (далее - Порядок) (прилагается).
2. Разместить постановление на официальном сайте администрации Новописцовского городского поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

**Глава Новописцовского  
городского поселения**

**Г.Ю.Гвоздев**

Приложение

## **Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Новописцовского городского поселения представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе**

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Новописцовского городского поселения (далее - муниципальные служащие), за исключением главы Новописцовского городского поселения по контракту, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также порядок регистрации таких уведомлений.

К иной оплачиваемой работе относится работа как в связи с трудовыми отношениями, так и в связи с гражданско-правовыми отношениями.

2. Муниципальные служащие в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) представляется муниципальным служащим до начала выполнения такой работы.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую длящийся характер, уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года.

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

4. Уведомление подается на имя представителя нанимателя (работодателя) по форме согласно приложению 1 к Порядку и представляется в администрацию Новописцовского городского поселения в двух экземплярах.

5. В уведомлении в обязательном порядке должна содержаться следующая информация:

5.1. Основание выполнения оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор, иное основание) и сведения об основных обязанностях муниципального служащего при ее выполнении.

5.2. Наименование организации либо фамилия, имя и отчество физического лица, с которым заключено соглашение о выполнении иной оплачиваемой работы.

5.3. Дата начала выполнения иной оплачиваемой работы и/или период, в течение которого планируется ее выполнение.

6. Уведомления регистрируются, в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе, форма которого приведена в приложении 2 к Порядку, в день их поступления и направляются представителю нанимателя (работодателя) не позднее дня, следующего за днем регистрации, для рассмотрения.

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему лично либо направляется по почте.

На втором экземпляре уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится дата и номер регистрации, с указанием фамилии, инициалов и должности сотрудника, зарегистрировавшего уведомление.

Представитель нанимателя (работодателя) рассматривает поступившее уведомление в

течение пяти рабочих дней.

В случае, если представитель нанимателя (работодатель) считает, что выполнение иной оплачиваемой работы повлечет за собой возникновение конфликта интересов, он направляет уведомление на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Новописцовского городского поселения и урегулированию конфликта интересов.

Рассмотрение уведомления комиссией осуществляется в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Новописцовского городского поселения и урегулированию конфликта интересов.

После рассмотрения уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

7. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязуется соблюдать требования, предусмотренные статьями 14, 14.1, 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

8. Невыполнение требований настоящего Порядка влечет за собой ответственность, предусмотренную федеральным законодательством.

**Приложение 1**  
**к Порядку уведомления**  
**муниципальными служащими**  
**Администрации Новописцовского городского**  
**поселения представителя**  
**нанимателя (работодателя) об**  
**иной оплачиваемой работе**

**Форма уведомления**

\_\_\_\_\_ (должность представителя нанимателя (работодателя))  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
От \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование должности)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Уведомление**  
**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**  
**(о выполнении иной оплачиваемой работы)**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
замещающий(ая) должность муниципальной службы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование должности)  
намерен(а) выполнять (выполняю) с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в течение \_\_\_\_\_  
оплачиваемую деятельность:

\_\_\_\_\_ (указать вид деятельности: педагогическая, научная, творческая или иная деятельность)  
по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (трудовому договору, гражданско-правовому договору, авторскому договору и т.п.)  
в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации, где осуществляется иная оплачиваемая работа, адрес  
данной организации)

Работа по \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указать характер выполняемой работы, например,  
"по проведению лекций" и т.д.)

будет выполняться в свободное от основной работы время.

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14, 14.1, 14.2 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

Дата регистрации уведомления " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

---

(фамилия, инициалы муниципального служащего, должность муниципального служащего,  
зарегистрировавшего уведомление)

**Приложение 2**  
**к Порядку уведомления**  
**муниципальными служащими**  
**администрации Новописцовского городского**  
**поселения представителя**  
**нанимателя (работодателя) об**  
**иной оплачиваемой работе**

**Журнал**  
**регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе**

N п/п	Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего уведомление	Краткое содержание уведомления (характер деятельности)	Наименование организации, где осуществляется иная оплачиваемая работа	Срок выполнения работы	Наличие отметки об ознакомлении с уведомлением с главу Новописцовского городского поселения	Ф.И.О., подпись муниципального служащего, принявшего уведомление и дата регистрации уведомления	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8