



Российская Федерация  
Глава Марьяновского муниципального района Омской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.09.2020

№111

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Администрации Марьяновского муниципального района Омской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

В соответствии Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции в Российской Федерации», от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Марьяновский муниципальный район постановляю:

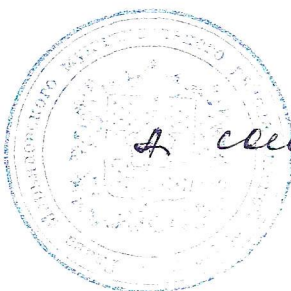
1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации Марьяновского муниципального района Омской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – Порядок) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Руководителям структурных подразделений Администрации Марьяновского муниципального района ознакомить муниципальных служащих вверенных им структурных подразделений с Порядком, утвержденным настоящим постановлением.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Марьяновского муниципального района Омской области в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Марьяновского муниципального района Омской области Е.Н.Калашникова.

Глава Марьяновского  
муниципального района



*А. И. Солодовниченко*

А.И.Солодовниченко

## **ПОРЯДОК**

### **уведомления муниципальными служащими Администрации Марьяновского муниципального района Омской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими Администрации Марьяновского муниципального района Омской области (далее - муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).

2. Муниципальные служащие письменно уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

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 день назначения на должность муниципальной службы Администрации Марьяновского муниципального района Омской области.

3. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время.

4. В уведомлении о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – уведомление), форма которого предусмотрена приложением №1 к настоящему Порядку, необходимо указать следующие сведения:

а) документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор (договор возмездного оказания услуг, авторский договор и т.п.));

б) полное наименование организации (фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица), с которой (которым) будет заключен (заключен) договор о выполнении иной оплачиваемой работы и ее (его) адрес;

в) дата начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы (дата начала и прекращения обязательств по договору, либо срок действия трудового договора), а также предполагаемый (установленный) режим (график) рабочего времени;

г) наименование должности, основные обязанности (содержание обязательства);

д) условия оплаты труда (стоимость услуг и т.п.);

е) иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить.

5. К уведомлению прикладывается (при наличии) копия документа

(проекта), в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.)).

6. Муниципальный служащий представляет уведомление для ознакомления и выражения мнения о возможности выполнения (выполнении) им иной оплачиваемой работы руководителю структурного подразделения Администрации Марьяновского муниципального района, в котором проходит муниципальную службу. Если уведомление подается руководителем структурного подразделения Администрации Марьяновского муниципального района, либо муниципальным служащим, не включенным ни в одно структурное подразделение Администрации Марьяновского муниципального района, либо руководитель структурного подразделения Администрации Марьяновского муниципального района временно отсутствует (отпуск, временная нетрудоспособность, и т.п.), или должность руководителя структурного подразделения Администрации Марьяновского муниципального района вакантна, отметку об ознакомлении делает заместитель Главы Марьяновского муниципального района, курирующий отрасль, где работает руководитель структурного подразделения, либо проходит муниципальную службу муниципальный служащий.

7. В случае если руководитель структурного подразделения (в случаях, предусмотренных п. 6 настоящего Порядка - заместитель Главы Марьяновского муниципального района) полагает, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов, не повлечет нарушение запретов и требований, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и предполагаемый график иной работы не препятствует исполнению муниципальным служащим должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности служебного времени в рабочую неделю, он подтверждает свое согласие на выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы соответствующей записью на бланке уведомления.

8. В случае если руководитель структурного подразделения (в случаях, предусмотренных п. 6 настоящего Порядка - заместитель Главы Марьяновского муниципального района) 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 (или) повлечет нарушение запретов и требований, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», либо предполагаемый график иной оплачиваемой работы препятствует исполнению муниципальным служащим должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности служебного времени в рабочую неделю.

9. Уведомление с записью об ознакомлении и выраженным мнением руководителя структурного подразделения (в случаях, предусмотренных п. 6 настоящего Порядка - заместителя Главы Марьяновского муниципального района) о возможности выполнения (выполнении) иной оплачиваемой

работы муниципальным служащим представляется в комитет по организационно-кадровому обеспечению Администрации Марьяновского муниципального района.

10. Регистрация уведомления осуществляется комитетом по организационно-кадровому обеспечению Администрации Марьяновского муниципального района Омской области в день его поступления в журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

11. Копия зарегистрированного уведомления с отметкой о регистрации выдается муниципальному служащему на руки в день регистрации, либо направляется по почте с уведомлением о получении.

12. Комитет по организационно-кадровому обеспечению Администрации Марьяновского муниципального района Омской области в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, направляет представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего данное уведомление и приложенную копию документа (проекта), в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (при наличии).

13. Представитель нанимателя (работодатель) рассматривает поступившее уведомление в течение одного рабочего дня и на бланке уведомления фиксирует свое мнение:

а) не возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы;

б) возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, способной привести к конфликту интересов, нарушению запретов и требований, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

14. В случае если представитель нанимателя (работодатель) не возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, он направляет уведомление в комитет по организационно-кадровому обеспечению Администрации Марьяновского муниципального района не позднее рабочего дня, следующего за днем рассмотрения им уведомления.

15. В случае если представитель нанимателя (работодатель) возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, он направляет уведомление с приложением (при наличии) копии документа (проекта), в соответствии с которым будет выполняться такая работа, в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Марьяновского муниципального района (далее – комиссия).

16. Комиссия рассматривает поступившее уведомление и принимает решение в соответствии и в порядке, предусмотренном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Марьяновского муниципального района.

При этом в случае установления комиссией факта наличия конфликта интересов, нарушения запретов и требований, предусмотренных

Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», муниципальный служащий не вправе выполнять иную оплачиваемую работу.

17. Представитель нанимателя (работодатель) не позднее рабочего дня, следующего за днем получения надлежащим образом заверенной копии протокола заседания комиссии или выписки из протокола заседания комиссии, направляет ее в комитет по организационно-кадровому обеспечению Администрации Марьяновского муниципального района для приобщения к личному делу муниципального служащего.

18. В случае изменения места или условий иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий подает новое уведомление в соответствии с настоящим Порядком.

19. Подлинник уведомления с приложенной к нему копией документа (проекта), в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (при наличии), а также надлежащим образом заверенная копия протокола заседания комиссии или выписки из протокола заседания комиссии приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение N 1  
к Порядку уведомления муниципальными  
служащими Администрации Марьяновского  
муниципального района Омской области  
представителя нанимателя (работодателя) о  
намерении выполнять иную оплачиваемую работу  
(о выполнении иной оплачиваемой работы)

Представителю нанимателя  
(работодателю)

\_\_\_\_\_  
(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 02.03.2007  
N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" уведомляю Вас о  
том, что я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

замещающий должность муниципальной службы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование замещаемой должности, структурное подразделение)

на основании \_\_\_\_\_

документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа

(трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор (договор возмездного оказания  
услуг, авторский договор и т.п.)

намерен (а) выполнять (выполняю) оплачиваемую деятельность:

\_\_\_\_\_  
полное наименование организации (фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_  
индивидуального предпринимателя или физического лица), с которой (которым)

будет заключен (заключен) договор о выполнении иной оплачиваемой работы и ее (его) адрес:

\_\_\_\_\_  
дата начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы (дата начала и прекращения  
обязательств по договору, либо срок действия трудового договора

\_\_\_\_\_  
предполагаемый (установленный) режим (график) рабочего времени

\_\_\_\_\_  
наименование должности, основные обязанности (содержание обязательства)

\_\_\_\_\_  
условия оплаты труда (стоимость услуг и т.п.)

\_\_\_\_\_  
иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(копия документа (проекта), в соответствии с  
которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая деятельность

\_\_\_\_\_  
(трудовой договор, гражданско-правовой договор (авторский договор,  
договор возмездного оказания услуг и т.п.))

Выполнение указанной работы не повлечет за собой возникновение конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать запреты и требования, предусмотренные статьями 13, 14, 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(подпись муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление)

Отметка об ознакомлении (мнение):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя структурного подразделения (заместителя Главы Марьяновского муниципального района)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

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

Дата регистрации уведомления " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мнение:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы представителя нанимателя (работодателя)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)



Приложение N 2  
к Порядку уведомления муниципальными  
служащими Администрации Марьяновского  
муниципального района Омской области  
представителя нанимателя о намерении  
выполнять иную оплачиваемую работу  
(о выполнении иной оплачиваемой работы)

ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений о намерении выполнять иную  
оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

| N<br>п/п | Регис-<br>траци-<br>онны<br>й<br>номе-<br>р<br>уведо-<br>млен-<br>ия | Дата<br>состав-<br>ления<br>уведом-<br>ления | Ф.И.О.,<br>должность<br>муниципаль-<br>ного<br>служащего,<br>предоставив-<br>шего<br>уведомление | Краткое содержание<br>уведомления<br>(характер<br>деятельности) | Наименование<br>организации,<br>где будет<br>выполняться<br>(выполняется)<br>иная<br>оплачиваемая<br>работа | Срок<br>выполне-<br>ния<br>работы | Наличие<br>отметки<br>об<br>ознакомл-<br>ении с<br>уведомле-<br>нием<br>представи-<br>теля<br>нанимате-<br>ля(работо-<br>дателя) | Ф.И.О.,<br>подпись<br>муниципа-<br>льного<br>служащего,<br>принявше-<br>го<br>уведомле-<br>ние, и<br>дата<br>регистрац-<br>ии<br>уведомле-<br>ния | Прим-<br>ечани-<br>е |
|----------|--|--|--|---|---|-----------------------------------|--|---|----------------------|
| 1        | 2  | 3  | 4  | 5   | 6   | 7                                 | 8  | 9   | 10                   |
|          |  |  |  |   |   |                                   |  |   |                      |
|          |  |  |  |   |   |                                   |  |   |                      |