



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.02.2009

г. Большой Камень

№ 372

**Об утверждении Порядка уведомления представителя  
нанимателя (работодателя) о выполнении иной  
оплачиваемой работы муниципальными служащими  
администрации городского округа Большой Камень**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь статьёй 29 Устава городского округа Большой Камень, администрация городского округа Большой Камень

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации городского округа Большой Камень (прилагается).

2. Начальнику управления делами администрации городского округа Большой Камень Жидяевой Н.А. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «ЗАО» и на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Большой Камень [www.bolshojkamen-r25.gosweb.gosuslugi.ru/](http://www.bolshojkamen-r25.gosweb.gosuslugi.ru/) в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его

официального опубликования.

И.о. главы городского округа



О.Г. Серебренникова

## Приложение

к постановлению администрации  
городского округа Большой Камень

от 07.02.2014 № 372

### **ПОРЯДОК**

#### **уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации городского округа Большой Камень**

1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации городского округа Большой Камень (далее – Порядок, администрации), а также форму уведомления.

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

2. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее – уведомление) составляется муниципальным служащим администрации письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, заверяется личной подписью с указанием даты оформления уведомления и направляется с материалами, имеющимися в распоряжении муниципального служащего и подтверждающими, что характер иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликт интересов, в отдел кадров управления делами администрации (далее – отдел кадров).

3. Уведомление направляется муниципальным служащим на имя представителя нанимателя (работодателя) заблаговременно до начала выполнения иной оплачиваемой работы, не менее чем за 10 рабочих дней.

4. Вновь назначенные муниципальные служащие администрации, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день поступления на муниципальную службу, уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день поступления на муниципальную службу.

5. В случае заключения нового договора о выполнении иной оплачиваемой работы (в том числе в связи с истечением срока действия предыдущего договора), а также в случае предполагаемых изменений (дополнений) характера, места и условий иной оплачиваемой работы, муниципальный служащий администрации уведомляет представителя нанимателя (работодателя) повторно.

6. Муниципальный служащий отдела кадров регистрирует в течение одного рабочего дня уведомление в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. По просьбе муниципального служащего ему выдается копия уведомления (или второй экземпляр) с пометкой о регистрации.

7. Отдел кадров осуществляет предварительное рассмотрение уведомления.

8. В ходе предварительного рассмотрения уведомления муниципальный служащий отдела кадров получает от муниципального служащего, направившего уведомление, пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам и направляет запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации, в том числе о подтверждении планируемого факта и условий выполнения иной

оплачиваемой работы муниципальным служащим.

9. По результатам предварительного рассмотрения уведомления отдел кадров подготавливает мотивированное заключение (далее – заключение).

Уведомление, заключение и другие материалы полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления (далее – материалы), в течение 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления в отделе кадров представляются представителю нанимателя (работодателю); для рассмотрения на комиссии по противодействию коррупции в администрации.

В случае направления запросов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, материалы представляются в течение 3 рабочих дней со дня поступления ответов на запросы.

10. По итогам рассмотрения материалов комиссия по противодействию коррупции в администрации принимает одно из следующих решений:

10.1. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликт интересов;

10.2. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы может повлечь за собой конфликт интересов, поскольку в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего входят отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления организацией, в которой он намерен выполнять иную оплачиваемую работу.

11. По результатам рассмотрения уведомления комиссией по противодействию коррупции в администрации секретарь комиссии направляет муниципальному служащему информацию в письменном виде.

12. Подлинник уведомления приобщается к личному делу муниципального служащего.

## Приложение № 1

к Порядку уведомления представителя  
нанимателя (работодателя) о выполнении  
иной оплачиваемой работы  
муниципальными служащими  
администрации городского округа  
Большой Камень  
от 07.02.2024 № 372

Представителю нанимателя  
(работодателю)  
городского округа  
Большой Камень

от \_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

Тел.: \_\_\_\_\_

## 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 № 25-ФЗ «О муниципальной службе  
в Российской Федерации» я, \_\_\_\_\_,

(ФИО)

замещающий(ая) должность муниципальной службы \_\_\_\_\_

(наименование должности, структурное подразделение)

в администрации городского округа Большой Камень намерен(а)  
выполнять (выполняю) с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. 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 и адрес данной организации)

Работа по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать характер выполняемой работы, например, «по обучению студентов», «по ведению бухучета», «по написанию статей» и т.п., а также предполагаемое время работы)

не повлечет возникновение конфликта интересов. При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные частью 2 статьи 11, статьями 14 и 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Приложение:

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Дата поступления уведомления \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

## Приложение № 2

к Порядку уведомления представителя  
 нанимателя (работодателя) о выполнении  
 иной оплачиваемой работы  
 муниципальными служащими  
 администрации городского округа  
 Большой Камень  
 от 07.02.2024 № 372

## ЖУРНАЛ

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

№ п/п	Регистрационный номер	Дата регистрации	Ф.И.О., замещаемая должность муниципального служащего, направившего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление
1					
2					
3					