



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Мирный

«23» 06 2026 г. № 1052

Об утверждении Порядка предварительного уведомления муниципальными служащими 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», частью 4 статьи 14, пунктом 33 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 2 статьи 8 Закона Республики Саха (Якутия) от 11.07.2007 480-З N 975-III «О муниципальной службе в Республике Саха (Якутия)»:

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложению.

2. Действие настоящего постановления распространяется на муниципальных служащих администрации муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) и администраций сельских поселений в границах Мирнинского района.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (www.алмазный-край.рф).

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Администрации района

Д.А. Ширинский

**Порядок
предварительного уведомления муниципальными служащими о
намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Порядок предварительного письменного уведомления муниципальными служащими о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - порядок) устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) и администраций сельских поселений в границах Мирнинского района (далее - муниципальные служащие) представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (выполнении иной оплачиваемой работы).

2. Муниципальные служащие письменно уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу не позднее чем за пять рабочих дней 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 в администрации муниципального образования.

3. В уведомлении о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - уведомление), указываются следующие сведения:

1) документ, 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.);

2) 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;

3) 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 рабочего времени;

4) характер выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность);

5) наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств), тематика выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы и т.п.);

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

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

Уведомление подается по форме согласно приложению 1 к настоящему порядку.

4. К уведомлению прикладывается (при наличии) копия документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско правовой договор), а также расписание занятий в учебных заведениях, график либо иной документ, подтверждающий выполнение иной оплачиваемой работы во внеслужебное время.

5. В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора) муниципальному служащему необходимо представлять новое уведомление.

6. Регистрация уведомления осуществляется управлением кадров и муниципальной службы Администрации муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) либо должностным лицом муниципального образования сельского поселения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее-ответственные лица), в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы), оформленном согласно приложению 2.

7. В ходе предварительного рассмотрения уведомления ответственные лица имеют право получать в установленном порядке от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам.

8. По результатам предварительного рассмотрения уведомления ответственным лицом подготавливается мотивированное заключение по существу уведомления (далее - заключение).

Мотивированное заключение должно содержать вывод о наличии (отсутствии) конфликта интереса при выполнении гражданским служащим иной оплачиваемой работы.

Если мотивированное заключение содержит вывод о наличии конфликта интереса при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, муниципальному служащему надлежит в течение двух рабочих дней со дня получения информации о результатах рассмотрения уведомления проинформировать в письменном виде ответственное лицо о принятии мер по урегулированию конфликта интересов, выраженных в отказе от намерения выполнять иную оплачиваемую работу, либо, если выполнение иной оплачиваемой работы осуществляется, в прекращении выполнения иной оплачиваемой работы.

В случае не поступления в установленный срок от муниципального служащего информации об урегулировании конфликта интересов рассматривается вопрос о проведении в отношении муниципального служащего проверки в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, утвержденным постановлением районной Администрации от 18.09.2024 г. N 1434.

9. Уведомление и заключение направляются представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего в течение пяти рабочих дней со дня поступления уведомления ответственному лицу.

10. Представитель нанимателя (работодатель) муниципального служащего в течение 3 рабочих дней рассматривает уведомление и заключение и принимает одно из следующих решений в форме резолюции на уведомлении:

1) о согласовании выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы в свободное от основной работы время;

2) о несогласовании выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы в свободное от основной работы время с кратким обоснованием причин принятого решения;

11. Ответственное лицо в течение одного рабочего дня со дня принятия решения, указанного в пункте 10 порядка, письменно уведомляет муниципального служащего о принятом решении.

12. Муниципальный служащий вправе обжаловать решение представителя нанимателя (работодателя), принятое по уведомлению о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, согласно действующему законодательству Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку предварительного уведомления
муниципальными служащими о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

(наименование должности, инициалы, фамилия
представителя нанимателя (работодателя))

от _____

(наименование должности фамилия, имя, отчество
муниципального служащего)

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» уведомляю Вас
о том, что я _____,

(фамилия, имя, отчество)

замещающий(ая) должность муниципальной службы _____

(наименование замещаемой должности)

намерен(а) выполнять (выполняю) с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
иную оплачиваемую работу: _____

(указать характер работы)

на основании _____

(трудового договора, гражданско-правового договора)

заключаемого (заключенного) с _____

(полное наименование организации (фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального
предпринимателя или физического лица), с которой (которым) будет заключен (уже заключен)
договор о выполнении иной оплачиваемой работы)

Работа заключается в _____

(наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств), тематика
выполняемой работы и т.д.)

Работа будет выполняться/выполняется (отметить нужное):
в рабочие дни (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница) с __:__ по __:__;
в нерабочие дни (суббота, воскресенье) с __:__ по __:__. .

Иные сведения: _____
(по желанию муниципального служащего)

Полагаю, что выполнение мною иной оплачиваемой работы не повлечет (не влечет) возникновение конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 10,11 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ, статьей 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

(дата)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка о регистрации уведомления

_____ 20__ г. № _____

(подпись, должность, фамилия, инициалы лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение 2
к Порядку предварительного уведомления
муниципальными служащими о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы

| № п/п | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего уведомление | Дата уведомления | Должность, Ф.И.О. и подпись лица, зарегистрировав шего уведомление | Примечание |
|----------|------------------------------------|---|---------------------|---|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |