

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО ГОРОДСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ ШАБАЛИНСКОГО РАЙОНА  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.08.2023

№ 540

пгт Ленинское

**Об утверждении Порядка предварительного уведомления  
муниципальными служащими администрации Ленинского городского  
поселения Шабалинского района представителя нанимателя  
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» администрация Ленинского городского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Ленинского городского поселения представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ленинского городского поселения от 30.12.2013 № 262 «О порядке уведомления муниципальными служащими администрации Ленинского городского поселения о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации  
Ленинского городского поселения  
В. М. Абрамов

Приложение

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Ленинского городского поселения  
от 17.082023 № 540

## ПОРЯДОК

### **предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Ленинского городского поселения представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)**

1. Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Ленинского городского поселения представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – Порядок) разработан в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Действие настоящего Порядка распространяется на лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Ленинского городского поселения (далее – муниципальные служащие).

3. Муниципальные служащие письменно уведомляют представителя нанимателя 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 о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы.

4. В уведомлении о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – уведомление), составленном согласно приложению № 1, необходимо указать следующие сведения:

4.1. Документ, в соответствии с которым будет выполняться

(выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор) (при наличии).

4.2. 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.

4.3. Дата начала и дата окончания выполнения иной оплачиваемой работы (дата начала и прекращения обязательств по гражданско-правовому договору либо срок действия трудового договора), а также предполагаемый (установленный) режим рабочего времени.

4.4. Характер выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность).

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

4.6. Иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить.

5. К уведомлению должны быть приложены расписание занятий в учебных заведениях, график либо иной документ, подтверждающий выполнение иной оплачиваемой работы во внеслужебное время.

6. 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 в тот же день.

7. Регистрация уведомления осуществляется главным специалистом-юристом/ответственным лицом администрации Ленинского городского поселения (далее – подразделение кадровой службы/ответственное лицо) в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой

работы), оформленном согласно приложению № 2.

8. В ходе предварительного рассмотрения уведомления сотрудники подразделения кадровой службы/ответственное лицо имеют право получать в установленном порядке от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам.

9. По результатам предварительного рассмотрения уведомления подразделением кадровой службы/ответственным лицом подготавливается заключение по существу уведомления (далее – заключение).

10. Уведомление и заключение направляются представителю нанимателя муниципального служащего в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления в подразделение кадровой службы/ответственному лицу.

Представитель нанимателя, получив уведомление муниципального служащего и заключение и усмотрев в иной оплачиваемой работе конфликт интересов, вправе направить уведомление на рассмотрение в комиссию администрации Ленинского городского поселения по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в течение трех рабочих дней.

11. Уведомление с отметкой об ознакомлении с ним представителя нанимателя в течение 10 рабочих дней возвращается в подразделение кадровой службы/ответственному лицу.

12. Копия зарегистрированного уведомления с отметкой об ознакомлении представителя нанимателя в течение 3 рабочих дней с момента ознакомления представителя нанимателя выдается муниципальному служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о получении.

13. Подлинник уведомления, заключение и иные материалы, связанные с рассмотрением уведомления (при их наличии), приобщаются к личному делу муниципального служащего.

к Порядку

\_\_\_\_\_  
 (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)  
 представителя нанимателя)

\_\_\_\_\_  
 (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)  
 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

о намерении выполнять (о выполнении) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. иную оплачиваемую работу:

\_\_\_\_\_  
 (указывается: документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая

\_\_\_\_\_  
 работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор) (при наличии); 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;

\_\_\_\_\_  
 предполагаемый (установленный) режим рабочего времени; характер выполняемой работы (педагогическая,

\_\_\_\_\_  
 научная, творческая или иная деятельность); наименование должности, основные обязанности (содержание

\_\_\_\_\_  
 обязательств), тематика выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы

\_\_\_\_\_  
 лекций, научно-исследовательской работы и т.п.); иные сведения)

Приложение (при наличии):

\_\_\_\_\_  
 (копия документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой возникновение конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать запреты и требования, предусмотренные статьями 14 и 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись  
муниципального  
служащего)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(при наличии)  
муниципального  
служащего)

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата регистрации уведомления)

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(при наличии)  
муниципального служащего,  
зарегистрировавшего  
уведомление)

\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Порядку

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

№ п/п	Регистрационный номер уведомления, дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, представившего уведомление, замещаемая должность	Дата составления уведомления, краткое изложение уведомления (характер деятельности)	Наименование организации, где осуществляется иная оплачиваемая работа	Срок выполнения работы	Наличие отметки об ознакомлении с уведомлением представителя нанимателя	Фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, принявшего уведомление	Примечание
----------	---	---	--	--	------------------------------	--	---	------------