

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРЕПОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 27.06.2025 № 318

г. Череповец

**Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя**

**(работодателя) лицом, замещающим должность муниципальной службы в администрации Череповецкого муниципального района,**

**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии с частью 2 статьи 11, статьей 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 10, 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 4.1 закона Вологодской области от 09.10.2007 № 1663-ОЗ «О регулировании некоторых вопросов муниципальной службы в Вологодской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) лицом, замещающим должность муниципальной службы в администрации Череповецкого муниципального района, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Признать утратившим силу постановление администрации района  
от 28.06.2018 № 882 «О порядке уведомления представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации Череповецкого муниципального района.

4.Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Сельская новь» и размещению на официальном сайте Череповецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Исполняющий полномочия

руководителя администрации района,

первый заместитель руководителя

администрации района П.Г. Крашенинников

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации района

от 27.06.2025 № 318

ПОРЯДОК

уведомления представителя нанимателя (работодателя)

лицом, замещающим должность муниципальной службы

в администрации Череповецкого муниципального района,

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

(далее – Порядок)

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации законодательства о муниципальной службе, противодействии коррупции и устанавливает процедуру уведомления лицом, замещающим должность муниципальной службы в администрации Череповецкого муниципального района (далее - муниципальный служащий), представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, форму уведомления, а также порядок регистрации и рассмотрения уведомления.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не влечет за собой конфликт интересов и не нарушает ограничений и запретов, предусмотренных законодательством о муниципальной службе.

3. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства.

4. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет представителю нанимателя (работодателю) в письменной форме уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – Уведомление), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, не менее чем за   
15 календарных дней до начала выполнения данной работы.

5. Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы в администрации Череповецкого муниципального района (далее – администрация района), представляют Уведомление в день назначения на должность муниципальной службы.

6. Уведомление подается муниципальным служащим в отдел муниципальной службы и кадровой политики администрации района.

7. К Уведомлению прилагаются документы, подтверждающие сведения, изложенные в Уведомлении:

- документ, подтверждающий факт возможного выполнения иной оплачиваемой работы (копия проекта трудового (гражданско-правового) договора (при наличии));

- документы, устанавливающие место, время, условия осуществления иной оплачиваемой работы;

- документ об источниках финансирования иной оплачиваемой работы;

- копия должностной инструкции при выполнении иной оплачиваемой работы по трудовому договору.

Данный перечень не является исчерпывающим и предусматривает предоставление иных документов, подтверждающих отсутствие конфликта интересов, либо отсутствие препятствий для надлежащего исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

В случае если на день подачи Уведомления с муниципальным служащим заключен трудовой (гражданско-правовой) договор на выполнение иной оплачиваемой работы, к Уведомлению прилагается копия соответствующего договора.

Копия соответствующего договора направляется представителю нанимателя (работодателю) в трехдневный срок с момента его заключения.

8. Резолюция руководителя структурного подразделения администрации района, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, в [уведомлении](#P81) должна содержать информацию, подтверждающую, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и ее график не препятствует исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности рабочего времени.

В случае если руководитель структурного подразделения администрации района возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, в резолюции на [Уведомлении](#P81) или в служебной записке представителю нанимателя (работодателя) он обосновывает свое мнение о том, что иная оплачиваемая работа муниципального служащего может привести к конфликту интересов либо может препятствовать надлежащему исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

10. Регистрация Уведомления осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – Журнал), форма которого предусмотрена приложением 2 к настоящему Порядку. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью.

Отсутствие документов, указанных в пункте 7, является основанием для отказа в приеме и регистрации Уведомления.

11. Копия зарегистрированного в установленном порядке Уведомления выдается муниципальному служащему на руки под подпись либо направляется почтовой связью с уведомлением о вручении.

12. Предварительное рассмотрение Уведомления осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в ходе которого проводится анализ следующих представленных документов:

- уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу с учетом резолюции руководителя структурного подразделения администрации района;

- копии трудового (гражданско-правового) договора (при наличии);

- иных документов, подтверждающих сведения, изложенные в Уведомлении.

При проведении анализа могут быть запрошены другие документы и пояснения.

13. По результатам предварительного рассмотрения Уведомления лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении законодательства о муниципальной службе при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы (далее – заключение).

14. В заключении отражается следующая информация:

- о своевременности направления Уведомления муниципальным служащим;

- о результатах проверки;

- о наличии (отсутствии) конфликта интересов при осуществлении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы.

15. Заключение согласовывается с начальником отдела муниципальной службы и кадровой политики администрации района.

16. Заключение и материалы к нему в течение десяти календарных дней со дня поступления Уведомления представляются представителю нанимателя (работодателя) для утверждения и принятия решения о необходимости рассмотрения Уведомления на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

17. Комиссия рассматривает поступившее на рассмотрение Уведомление в порядке, установленном Положением о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

18. Секретарь Комиссии в течение трех календарных дней со дня заседания Комиссии направляет представителю нанимателя (работодателю) копию протокола заседания Комиссии, а муниципальному служащему – выписку из него.

19. В случае если муниципальный служащий по объективным причинам не имеет возможности в срок, указанный в пункте 4 настоящего Порядка, направить представителю нанимателя (работодателю) Уведомление, он имеет право направить его в другое время до начала выполнения работ с указанием причин несвоевременного направления Уведомления и приступить к иной оплачиваемой работе только после утверждения заключения представителя нанимателя (работодателя) с учетом изложенных в заключении рекомендаций.

20. Общий срок рассмотрения Уведомления не должен превышать   
15 календарных дней со дня регистрации Уведомления.

21. В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий уведомляет работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

22. Оригинал зарегистрированного в установленном порядке Уведомления, выписка из протокола Комиссии о результатах рассмотрения Уведомления приобщаются к материалам личного дела муниципального служащего.

23. В случае принятия Комиссией решения о том, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы приводит или может привести к конфликту интересов, представитель нанимателя (работодатель) принимает меры по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе или по недопущению возможности его возникновения.

В случае признания факта несоблюдения муниципальным служащим требований об урегулировании конфликта интересов на муниципальной службе, представитель нанимателя (работодатель) применяет к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

24.Несоблюдение муниципальным служащим настоящего Порядка является основанием для привлечения его к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Приложение 1

к Порядку

Представителю нанимателя (работодателю)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона   
от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

замещающий должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность муниципальной службы)

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

Намерен(а) с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. заниматься (занимаюсь) иной оплачиваемой деятельностью

(подчеркнуть)

Выполняя работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по трудовому договору, гражданско-трудовому договору)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и характеристика деятельности предприятия, организации, учреждения)

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

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

по должности (профессии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, обязанности, описание характера работы)

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

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

Указанная работа будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой конфликт интересов.

При выполнении данной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 13, 14 Федерального закона от 02.03.2007   
№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

К уведомлению прилагаю:

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Череповецкого муниципального района и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

Резолюция руководителя структурного подразделения администрации района

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

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

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

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи.)

Заявление зарегистрировано

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года №\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, подпись работника кадровой службы)

Приложение 2

к Порядку

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений лицами, замещающими

должности муниципальной службы, представителя нанимателя

(работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер и дата регистрации | Ф.И.О., должность  лица, представившего уведомление | Наименование  организации по месту  иной оплачиваемой  работы | Должность  по месту иной оплачиваемой работы | Дата начала иной оплачиваемой работы | Принятое по уведомлению решение | Дата ознакомления  с принятым  по уведомлению решением |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |