



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 13/02/2024 № 31-р

Об утверждении порядка уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и регистрации этих уведомлений

Руководствуясь частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и регистрации этих уведомлений (Приложение).

2. Действие настоящего распоряжения распространяется на всех служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации и служащих, замещающих должности муниципальной службы в отраслевых (функциональных) органах администрации с правами юридического лица (Комитет финансов Sosnovoborskogo городского округа, Комитет образования Sosnovoborskogo городского округа, и КУМИ Sosnovoborskogo городского округа).

3. Отделу кадров и спецработы администрации, председателям (руководителям) комитетов с правами юридического лица, довести настоящее распоряжение до сведения всех служащих, замещающих должности муниципальной службы в соответствующих отраслевых (функциональных) органах администрации Sosnovoborskogo городского округа.

4. Отделу по связям с общественностью (пресс-центр) комитета по общественной безопасности и информации администрации разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Sosnovoborskogo городского округа.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации по безопасности, правопорядку и организационным вопросам Рахматова А.Ю.

Глава Sosnovoborskogo городского округа

М.В. Воронков

СОГЛАСОВАНО:

Внутренний документ № 40965

Действия

Документ

- Новый
- Новый по образцу
- Результат
- Резолюция
- Открыть
- Снять с контроля

Печать

Атрибуты

Вложения | Связи | Права | Свойства | Движение

Рег. номер: 40965

Дата регистрации: 12.02.2024

Гриф: Обычный

Содержание: Об утверждении порядка уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и регистрации этих уведомлений

Примечание:

Номер дела:

Листов:

Приложений:

Движение

Рассмотритель	Дата пост...	Срок испо...	Дата заве...	Кто подписал	Результат
Губочкина Т.Н.	12.02.2024				
Броскина В.С.	12.02.2024	16.02.2024	14.02.2024	Броскина В.С.	Вывели на подпись
Негорев Т.М.	12.02.2024	15.02.2024	13.02.2024	Негорев Т.М.	согласовано
Рахматов А.Ю.	12.02.2024	15.02.2024	14.02.2024	Рахматов А.Ю.	Согласовано
Смолкина М.С.	12.02.2024	15.02.2024	12.02.2024	Смолкина М.С.	согласовано

Резолюция

Сохранить | Закрыть

Рассылка:  
ОК, КФ, КУМИ, КО

**Порядок  
уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя)  
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и регистрации этих уведомлений**

1. Настоящий порядок уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и регистрации этих уведомлений (далее по тексту – Порядок), разработан в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

2. Муниципальный служащий при намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения письменно уведомляет представителя нанимателя (работодателя) по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

3. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, назначение на которую осуществляется главой Сосновоборского городского округа, уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу оформляет на имя главы Сосновоборского городского округа (работодателя), до начала ее выполнения и предоставляет в отдел кадров и спецработы администрации.

4. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, назначение на которую осуществляется председателем (руководителем) комитета администрации, наделенного правами юридического лица (КУМИ Сосновоборского городского округа, Комитет образования Сосновоборского городского округа Комитет финансов Сосновоборского городского округа),

уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу оформляет на имя председателя (руководителя) соответствующего комитета (работодателя) до начала ее выполнения и предоставляет лицу, ответственному за ведение кадрового делопроизводства соответствующего комитета, в котором муниципальный служащий проходит муниципальную службу.

5. В случае если гражданин Российской Федерации, претендующий на замещение должности муниципальной службы уже выполняет иную оплачиваемую работу, то он уведомляет представителя нанимателя (работодателя) в установленном порядке, в день назначения его на должность муниципальной службы.

6. Муниципальный служащий в своем уведомлении о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее по тексту - уведомление) указывает следующие сведения:

6.1. Документ (при наличии), в соответствии с которым он планирует выполнять иную оплачиваемую работу (проект трудового договора о работе по совместительству, проект гражданско-правового договора (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.).

6.2. Полное наименование организации, с которой будет заключен договор о выполнении иной оплачиваемой работы и адрес её местонахождения, либо (или) фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица, с которым будет заключен (заключен) договор о выполнении иной оплачиваемой работы, и его адрес.

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

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

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

6.6. Условия оплаты труда (стоимость услуг и т.п.).

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

7. К уведомлению прилагаются (при наличии) копия документа, в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая работа (трудовой договор о работе по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.).

8. Муниципальный служащий, выполняющий иную оплачиваемую работу более одного года, уведомление на имя представителя нанимателя (работодателя) подает один раз на весь период её выполнения.

По истечении срока выполнения иной оплачиваемой работы и намерении вновь заниматься иной оплачиваемой работой муниципальный служащий уведомляет об этом представителя нанимателя (работодателя) в установленном порядке.

Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления и рассмотрения его в установленном Порядке.

9. Регистрация уведомления осуществляется в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Журнал регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу ведется каждым соответствующим органом администрации самостоятельно.

10. Лицо, принявшее от муниципального служащего и зарегистрировавшее уведомление и прилагаемые к нему документы о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, оформляет справку по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Уведомление, документы и справка передаются для ознакомления (рассмотрения) представителю нанимателя (работодателю) для принятия им решения.

11. Представитель нанимателя (работодатель) рассматривает поступившие к нему документы и с соответствующей резолюцией: «Ознакомлен, в дело» либо «Рассмотреть на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов» возвращает их исполнителю, указанному в пункте 10 настоящего Порядка.

12. Исполнитель, указанный в пункте 10 настоящего Порядка, передает поступившие к нему от представителя нанимателя (работодателя) документы в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее по тексту - Комиссия).

13. Председатель Комиссии в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления к нему документов, принимает решение о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, с обязательным информированием о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии муниципального служащего.

Муниципальный служащий вправе не присутствовать на заседании Комиссии направив на имя председателя Комиссии письменное заявление о рассмотрении его уведомления о выполнении им иной оплачиваемой работы без его присутствия.

14. По итогам рассмотрения уведомления муниципального служащего о намерении выполнения им иной оплачиваемой работы Комиссия принимает одно из двух решений:

а) установить, что при намерении выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов и рекомендовать принять меры по предотвращению или урегулированию данного конфликта интересов.

15. Решение Комиссии оформляется протоколом, в установленном порядке.

16. Копия протокола с копиями документов передается в исполнителя, указанному в пункте 10 настоящего Порядка.

17. Уведомление муниципального служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу с соответствующими документами к нему хранится в соответствующем органе администрации, в котором муниципальный служащий проходит муниципальную службу.

Приложение № 1  
к Порядку уведомления муниципальным служащим  
представителя нанимателя (работодателя) о намерении  
выполнять иную оплачиваемую работу и регистрации этих  
уведомлений, утвержденного распоряжением администрации  
Сосновоборского городского округа  
от 13.02.2024 №31-р

\_\_\_\_\_  
(наименование должности представителя нанимателя (работодателя))

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

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

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность, отраслевой (функциональный) орган)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу  
(о выполнении иной оплачиваемой работы) <1>**

Руководствуясь частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя и отчество (при наличии))  
замещающий (ая) должность муниципальной службы \_\_\_\_\_,  
(наименование замещаемой должности, отраслевой (функциональный) орган)

намерен(а) выполнять (выполняю) с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ года оплачиваемую работу:

\_\_\_\_\_  
(указывается: 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.);

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

\_\_\_\_\_  
адрес; предполагаемый (установленный) режим рабочего времени)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности или характер выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность)

\_\_\_\_\_  
основные обязанности (содержание обязательств), тематику выполняемой работы  
(в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы и т.п.)

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

\_\_\_\_\_  
иные сведения, которые гражданский служащий считает необходимым сообщить)

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_  
копия документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая  
деятельность (трудовой договор о работе по совместительству, гражданско-правовой договор  
(авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.)

Работа мной будет выполняться за пределами рабочего времени и не повлечет  
возникновение конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать обязанности, запреты,  
ограничения, а также нормы и требования, установленные законодательством Российской Федерации  
при прохождении муниципальной службы.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы руководителя отраслевого  
(функционального) органа, в котором муниципальный служащий  
проходит службу)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о намерении  
выполнять иную оплачиваемую работу

Дата регистрации уведомления

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы лица, зарегистрировавшего уведомление)

\_\_\_\_\_  
подпись, лица зарегистрировавшего уведомление

***Резолюция представителя нанимателя (работодателя):***

1. Ознакомлен, в дело.
2. Рассмотреть на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

(нужную резолюцию - подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы представителя нанимателя (работодателя)  
соответствующего органа администрации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
<1> В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора) необходимо представлять новое уведомление.





Приложение № 3  
к Порядку уведомления муниципальным служащим  
представителя нанимателя (работодателя) о намерении  
выполнять иную оплачиваемую работу и регистрации этих  
уведомлений, утвержденного распоряжением администрации  
Сосновоборского городского округа  
от 13.02.2024 №31-р

### Справка

по результатам анализа уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу,  
направленного в адрес \_\_\_\_\_

(наименование должности работодателя)

(фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

замещающим должность муниципальной службы в \_\_\_\_\_  
(наименование должности и отраслевого (функционального) органа)

администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ  
Ленинградской области.

Критерии анализа	Результаты анализа
Полное наименование организации, (фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица), с которой (которым) муниципальный служащий намерен заключить договор о выполнении иной оплачиваемой работы	
Должность (характер деятельности), основные обязанности	
Срок выполнения оплачиваемой работы	
Режим рабочего времени	
Связаны ли должностные обязанности муниципального служащего с обязанностями по выполнению им иной оплачиваемой работы.	
Усматриваются ли признаки осуществления муниципальным служащим отдельных функций муниципального (административного) управления в отношении организации, где им планируется осуществление иной оплачиваемой работы.	
Работал ли ранее муниципальный служащий в данной организации, если да, то когда и в какой должности.	
Муниципальный служащий уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу направил работодателю до начала ее выполнения, либо уведомление направлено несвоевременно, т.е. после заключения им трудового договора о ее выполнении.	

По результатам анализа установлено:

1. Муниципальным служащим (фамилия, имя, отчество) при исполнении своих должностных обязанностей, требования законодательства, в части уведомления работодателя \_\_\_\_\_  
(выполнены в сроки, установленные законодательством либо выполнены но с нарушением срока).

2. Наличие отдельных функций муниципального (административного) управления в должностных (служебных) обязанностях, оговоренных утвержденной должностной инструкцией по замещаемой им должности муниципальной службы в отношении, организации в которой он планирует вести иную оплачиваемую работу –

(не выявлено, в случае если выявлено, то указать конкретно какие)

3. Признаков личной заинтересованности, приводящей к конфликту интересов при исполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы – \_\_\_\_\_  
(не усматривается, если признаки усматриваются – конкретизировать).

Наименование должности \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия и инициалы)