



**Российская Федерация
Новгородская область**

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.03.2025 № 572

г. Пестово

Об утверждении порядка уведомления
Главы муниципального округа
муниципальными служащими
Администрации Пестовского
муниципального округа о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой
работы)

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый порядок уведомления Главы муниципального округа муниципальными служащими Администрации Пестовского муниципального округа о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального округа

Е.А.Поварова

Порядок
уведомления Главы муниципального округа муниципальными служащими
Администрации Пестовского муниципального округа
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

1. Настоящий Порядок определяет Главы муниципального округа муниципальными служащими Администрации Пестовского муниципального округа о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).

2. Муниципальные служащие уведомляют Главу муниципального округа о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

3. При поступлении на муниципальную службу, выполняющий иную оплачиваемую работу, в день назначения на должность муниципальной службы уведомляет Главу муниципального округа о ее выполнении.

4. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее уведомление) представляется лично по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку в отдел кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального округа (далее кадровая служба).

5. Регистрация уведомлений осуществляется специалистом кадровой службы в день получения уведомления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее журнал регистрации), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

6. Копия зарегистрированного уведомления не позднее одного рабочего дня со дня регистрации уведомления выдается муниципальному служащему на руки под подпись в журнале регистрации либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. На копии уведомления указываются дата и номер регистрации уведомления, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего уведомление.

7. Специалист кадровой службы анализирует информацию, изложенную в уведомлении, на предмет возможного возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, составляет заключение о возможном возникновении конфликта интересов или об отсутствии признаков конфликта интересов (далее заключение) и не позднее одного рабочего дня со дня регистрации уведомления направляет уведомление и заключение Главе муниципального округа.

Глава муниципального округа в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему уведомления и заключения путем проставления визы на уведомлении принимает одно из следующих решений:

о возвращении уведомления в кадровую службу в целях приобщения к личному делу муниципального служащего, подавшего уведомление;

о направлении уведомления муниципального служащего на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального округа, и урегулированию конфликта интересов (далее комиссия).

8. В случае принятия решения, указанного в третьем абзаце пункта 7 настоящего Порядка, подлинники уведомлений муниципальных служащих приобщаются к личному делу муниципальных служащих.

9. В случае принятия решения, указанного в четвертом абзаце пункта 7 настоящего Порядка, уведомление рассматривается в соответствии с порядком работы комиссии, утверждаемым постановлением Администрации Пестовского муниципального округа.

10. В случае изменения вида деятельности, характера, места или условий выполняемой иной оплачиваемой работы муниципальный служащий не позднее чем за 3 рабочих дня до дня начала ее выполнения уведомляет Главу муниципального округа в соответствии с настоящим Порядком.

11. В случае отказа от выполнения иной оплачиваемой работы после подачи уведомления муниципальный служащий в произвольной форме лично представляет заявление об отзыве уведомления (далее заявление) ответственному лицу, которое регистрирует заявление в журнале регистрации в день его поступления.

На копии заявления указываются дата и номер регистрации заявления, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего заявление. Копия зарегистрированного заявления не позднее одного рабочего дня со дня регистрации уведомления выдается муниципальному служащему на руки под подпись в журнале регистрации либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

12. Специалист кадровой службы не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет его Главе муниципального округа для проставления визы ознакомления.

13. Не позднее одного рабочего дня со дня проставления Главой муниципального округа визы ознакомления заявление возвращается в кадровую службу для его учета.

Приложение № 1
к порядку уведомления Главы
муниципального округа
муниципальными служащими
Администрации Пестовского
муниципального округа
о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачи-
ваемой работы)

Главе муниципального округа

от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

В соответствии частью 2 статьи 11 Федерального закона 02.03.2007 №
25-ФЗ

«О муниципальной службе в Российской Федерации» я,

_____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

замещающий(ая) должность муниципальной службы

(наименование замещаемой должности, структурного подразделения адми-
нистрации Пестовского муниципального округа)

намерен(а) выполнять (выполняю) с " ____ " _____ 20 ____ года по
" ____ "

_____ 20 ____ года оплачиваемую деятельность:

(указывается документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор), 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), условия оплаты труда (стоимость услуг), иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить).

Приложение (при наличии):

(копия документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая деятельность (трудовой договор, гражданско-правовой договор)).

Работа не повлечет возникновение конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать запреты и требования, предусмотренные статьями 13, 14 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

_____ 20 _____ года _____

Дата

подпись

расшифровка подписи

ФИО лица, принявшего уведомление

подпись лица, принявшего уведомление

Приложение № 2
к порядку уведомления Главы
муниципального округа
муниципальными служащими
Администрации Пестовского
муниципального округа
о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачи-
ваемой работы)

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

№ п/п	ФИО лица, представившего уведомление	Краткое содер- жание уведом- ления (характер работы)	Наименование организации, в которой планируется выполнять (выполняется) иную оплачи- ваемую рабо- ту	Срок выпол- нения иной оплачиваемой работы	ФИО лица, принявшего уведомление, дата регист- рации	Дата, подпись муниципального служащего о полу- чении копии уведомле- ния (информация о направлении поч- товым отправлением)	Примечание