



**Администрация Diveевского муниципального округа  
Нижегородской области**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.01.2024 № 113

**Об утверждении порядка предварительного уведомления муниципальных служащими администрации Diveевского муниципального округа Нижегородской области 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 Diveевского муниципального округа Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Diveевского муниципального округа Нижегородской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) согласно приложению.

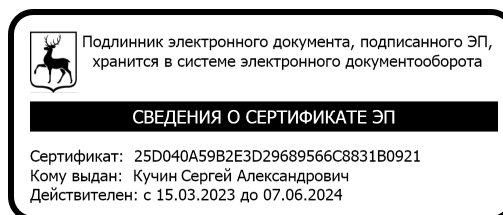
2. Начальнику отдела организационно-кадровой работы управления делами администрации Diveевского муниципального округа Нижегородской области ознакомить муниципальных служащих администрации Diveевского муниципального округа Нижегородской области с настоящим постановлением под роспись.

3. Отделу организационно-кадровой работы управления делами администрации Diveевского муниципального округа Нижегородской области обнародовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом Diveевского муниципального округа Нижегородской области.

4. Информационному сектору отдела организационно-кадровой работы управления делами разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Дивеевского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области Забродину А.В.

Глава местного самоуправления



С.А.Кучин

Забродина А.В.  
Герасимова Е.В.  
Киселева Е.В.

Утвержден  
постановлением администрации  
Дивеевского муниципального округа  
Нижегородской области  
от 25.01.2024 № 13

**ПОРЯДОК  
УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ  
АДМИНИСТРАЦИИ ДИВЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ О  
НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ (О  
ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ)**

1. Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области 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 Дивеевского муниципального округа Нижегородской области (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 N 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.

7. Регистрация уведомления осуществляется начальником отдела организационно-кадровой работы управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области (далее - ответственное лицо) в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы), оформленном согласно приложению N 2.

8. В ходе предварительного рассмотрения уведомления ответственное лицо имеет право получать в установленном порядке от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам.

9. По результатам предварительного рассмотрения уведомления 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 регистрации уведомления ответственным лицом.

Представитель нанимателя, получив уведомление муниципального служащего и заключение и усмотрев в иной оплачиваемой работе конфликт интересов, вправе направить в течение 3 дней с момента поступления на рассмотрение в комиссию администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области по соблюдению требований к служебному поведению

муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

11. Уведомление с отметкой об ознакомлении с ним представителя нанимателя в течение 10 рабочих дней возвращается 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.

## Приложение N 1

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (должность, фамилия, инициалы представителя  
 нанимателя)  
 от \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (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 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" уведомляю о намерении выполнять (о выполнении) с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. иную оплачиваемую работу:

\_\_\_\_\_  
 (указываются: 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 N 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 N 2

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

N 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 представителем нанимателя	Фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, принявшего уведомление	Примечание
----------	---	---	---	---	------------------------	--	---	------------