



## АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛИНКОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 марта 2023 г. № 100

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области о выполнении иной оплачиваемой работы

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

Администрация муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области о выполнении иной оплачиваемой работы.
2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации (Н.Н. Макаренкова).

Глава муниципального образования  
«Глинковский район»  
Смоленской области

М.З. Калмыков

Приложение №1  
к постановлению Администрации  
муниципального образования  
«Глинковский район»  
Смоленской области  
от 20.03.2023 г. № 100

## ПОРЯДОК

уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области о выполнении иной оплачиваемой работы

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области о выполнении иной оплачиваемой работы (далее – Порядок) разработан на основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления Главы муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области (далее – работодатель) о выполнении муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области иной оплачиваемой работы.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на ненадлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

4. Выполнение муниципальными служащими иной регулярной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.

5. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет работодателю уведомление в письменной форме (приложение 1). Регистрация уведомления осуществляет управляющий делами Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области в день их поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (приложение 2).

6. Предварительное уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) должно быть направлено до начала выполнения иной оплачиваемой работы и содержать:

- наименование и характеристику деятельности организации (учреждения), в котором предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу;

- наименование должности по иной оплачиваемой работе, основные обязанности, описание характера работы;

- предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы).

7. Руководитель муниципального служащего и работодатель в бланке уведомления подтверждают, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной работы не препятствует ему исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности служебного времени в рабочую неделю.

8. В случае если руководитель муниципального служащего или работодатель возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, в бланке уведомления он обосновывает свое мнение о том, что иная оплачиваемая работа муниципального служащего может привести к конфликту интересов.

9. Предварительное уведомление муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы в течение трех рабочих дней направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области и урегулированию конфликта интересов.

10. По итогам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из двух решений:

- а) установлено, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов;

- б) установлен факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

11. 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.

Приложение № 2  
к постановлению  
Администрации  
муниципального образования  
«Глинковский район»  
Смоленской области  
от 20.03.2023 г. № 100

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы

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

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

замещающий                      должность                      муниципальной                      службы

\_\_\_\_\_ (наименование должности, отдела)

намерен(а) с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
заниматься иной оплачиваемой деятельностью  
(подчеркнуть)

Выполняя работу \_\_\_\_\_  
(по трудовому договору, гражданско-трудовому договору)

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации)

Работа

\_\_\_\_\_ (конкретная работа или трудовая функция)

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

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования,

предусмотренные статьями 14 и 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Мнение руководителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Мнение работодателя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

