



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГЛИНКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 15 июня 2026 г. № 317

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

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 муниципальный округ» 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 муниципальный округ» Смоленской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.
2. Настоящее постановление подлежит обнародованию.

И.о. Главы муниципального образования
«Глинковский муниципальный округ»
Смоленской области

Г.А. Саулина

ПОРЯДОК

уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области
представителя нанимателя (работодателя)
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области (далее - муниципальный служащий) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) подается представителю нанимателя (работодателю) до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

В случае, если гражданин при поступлении на муниципальную службу уже выполняет иную оплачиваемую работу, он направляет уведомление представителю нанимателя в день назначения на соответствующую должность.

3. Уведомление подается в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

4. Иная оплачиваемая работа может осуществляться муниципальным служащим на условиях трудового договора и (или) гражданско-правового договора. Заключение трудового договора в этом случае осуществляется с учетом правил, предусмотренных главой 44 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Муниципальный служащий при выполнении иной оплачиваемой работы обязан соблюдать следующие требования:

- исключать случаи возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- соблюдать требования, предусмотренные статьями 14 и 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- заниматься иной оплачиваемой работой только вне рабочего (служебного) времени;

6. Уведомление представляется муниципальным служащим представителю нанимателя (работодателю) через специалиста, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

7. Специалист, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений регистрирует уведомление в журнале (приложение № 2) к Порядку и осуществляет передачу уведомления представителю нанимателя (работодателю) не позднее следующего рабочего дня после дня поступления

уведомления.

8. Уведомление с отметкой об ознакомлении (подпись представителя нанимателя (работодателя), дата) возвращается специалисту, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, не позднее двух рабочих дней со дня его поступления представителю нанимателя (работодателю).

9. Представитель нанимателя (работодатель) вправе запрашивать у муниципального служащего дополнительную информацию об условиях иной оплачиваемой работы для исключения конфликта интересов.

10. В случае усмотрения представителем нанимателя (работодателем) возможности возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы уведомление подлежит направлению в течение двух рабочих дней в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области.

Если по результатам рассмотрения уведомления Комиссией принято решение о том, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликт интересов, то уведомление с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) и соответствующее решение Комиссии (выписка из протокола) приобщается к личному делу муниципального служащего.

В случае если по результатам рассмотрения уведомления Комиссией принято решение о том, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы повлечет или может повлечь за собой конфликт интересов, то представитель нанимателя (работодатель) обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с действующим законодательством.

Уведомление с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) и соответствующее решение Комиссии (или выписка из протокола) приобщается к личному делу муниципального служащего.

11. Копия зарегистрированного уведомления по запросу выдается муниципальному служащему на руки, оригинал уведомления приобщается к его личному делу.

12. В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком не позднее десяти рабочих дней со дня возникновения таких изменений и обстоятельств.

Приложение № 1 к Порядку

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)
представителя нанимателя)

(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 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю о намерении выполнять (о выполнении) с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. иную оплачиваемую работу:

(указывается: 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 № 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.

Приложение № 2 к Порядку

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
УВЕДОМЛЕНИЙ О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ**

№ п/п	Дата регистрации	ФИО муниципального служащего, представившего уведомление	ФИО принявшего уведомление	Подпись принявшего уведомление