



Администрация муниципального образования  
"Городской округ "Город Нарьян-Мар"

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.03.2024 № 514

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" и ее структурных подразделений с правом юридического лица о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" Администрация муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" и ее структурных подразделений с правом юридического лица о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (Приложение).

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 28.07.2014 № 1825 "Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы";

- постановление Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 06.07.2017 № 779 "О внесении изменений в Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе".

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

И.о. главы города Нарьян-Мара



А.Н. Бережной

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
"Городской округ "Город Нарьян-Мар"  
от 25.03.2024 № 514

**ПОРЯДОК  
УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)  
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОДСКОЙ ОКРУГ "ГОРОД  
НАРЬЯН-МАР" И ЕЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ С ПРАВОМ  
ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ  
ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее – Администрация города), структурных подразделений Администрации города с правом юридического лица о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Для целей настоящего Порядка используются понятия "конфликт интересов" и "личная заинтересованность", установленные статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее – закон № 273-ФЗ).

3. Под иной оплачиваемой работой понимается любая деятельность не по основному месту работы, которая приносит муниципальному служащему доход.

4. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

5. Представителем нанимателя (работодателя) является глава Администрации города, а также руководители структурных подразделений Администрации города с правом юридического лица, в которых муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы.

6. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) подается муниципальным служащим представителю нанимателя (работодателю) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

7. Уведомление подается заблаговременно (до начала работы).

8. В уведомлении указываются следующие сведения об иной оплачиваемой работе:

- сведения о деятельности, которую собирается осуществлять муниципальный служащий;
- дата начала выполнения соответствующей деятельности;
- срок и время, в течение которых будет осуществляться соответствующая деятельность.

9. Регистрация уведомлений осуществляется в Администрации города должностными лицами отдела по противодействию коррупции управления делами, в структурных подразделениях, обладающих статусом юридического лица – должностными лицами, назначенными ответственными за противодействие коррупции

(далее – должностные лица), в журнале учета уведомлений (далее – журнал) незамедлительно в присутствии служащего, представившего уведомление.

10. Журнал ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал хранится в отделе по противодействию коррупции управления делами, а также структурных подразделениях Администрации города с правом юридического лица соответственно.

11. Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии и инициалов лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

12. Должностное лицо направляет уведомление и подготовленное по нему мотивированное заключение представителю нанимателя (работодателю) в трехдневный срок с даты поступления уведомления.

13. Уведомление подлежит рассмотрению представителем нанимателя (работодателя) в срок не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

14. В случае, если представитель нанимателя (работодатель) считает, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликт интересов, то уведомление с резолюцией о его рассмотрении приобщается к личному делу муниципального служащего.

15. В случае, если представитель нанимателя (работодатель) считает, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы может повлечь за собой конфликт интересов, то уведомление с резолюцией о его рассмотрении направляется на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

16. В случае направления уведомления на рассмотрение Комиссии секретарь Комиссии информирует муниципального служащего о рассмотрении уведомления Комиссией, а также о результатах указанного рассмотрения.

17. Рассмотрение уведомления Комиссией осуществляется в порядке, установленном положением о Комиссии.

18. В случае, 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 (или выписка из протокола) приобщаются к личному делу муниципального служащего.

19. 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 (работодателя) 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) приобщаются к личному делу муниципального служащего.

20. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться с соблюдением ограничений, запретов и требований к служебному поведению муниципального служащего, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Ненецкого автономного округа от 24.10.2007 № 140-ОЗ "О муниципальной службе в Ненецком автономном округе".

Приложение № 1  
к Порядку уведомления представителя нанимателя  
(работодателя) муниципальными служащими  
Администрации муниципального образования "Городской  
округ "Город Нарьян-Мар" и ее структурных подразделений  
с правом юридического лица о намерении выполнять иную  
оплачиваемую работу

---

(указывается представитель нанимателя)

---

(замещаемая должность)

---

(Ф.И.О. муниципального служащего)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" уведомляю Вас о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

---

(указывается информация о работе, которую намеревается выполнять муниципальный служащий: дата начала и окончания выполнения работы; режим рабочего времени; срок действия срочного трудового договора; характер деятельности (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность); основание, в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор и т.п.); полное наименование организации, где будет выполняться иная оплачиваемая работа; наименование должности; иные сведения)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликт интересов.  
При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка

---

(наименование органа местного самоуправления или структурного подразделения с правом юридического лица)

требования, предусмотренные статьями 12, 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

---

(подпись)

Приложение № 2  
к Порядку уведомления представителя нанимателя  
(работодателя) муниципальными служащими  
Администрации муниципального образования  
"Городской округ "Город Нарьян-Мар" и ее  
структурных подразделений с правом  
юридического лица о намерении выполнять иную  
оплачиваемую работу

ЖУРНАЛ  
УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ  
РАБОТУ

№ п/п	Информация о поступивших уведомлениях		Фамилия, имя, отчество муниципального служащего	Фамилия, имя, отчество ответственного лица уполномоченного органа	Дата передачи уведомления представителю нанимателя (работодателю), дата и содержание визы	Дата приобщения уведомления к личному делу муниципального служащего
	Дата поступления	№ регистрации				
1	2	3	4	5	6	7