



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СКОПИН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09 февраля 2023 г. № 76

Об утверждении Порядка предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации муниципального образования – городской округ город Скопин в новой редакции

На основании Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования – городской округ город Скопин Рязанской области, администрация муниципального образования – городской округ город Скопин Рязанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации муниципального образования – городской округ город Скопин согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Руководителям отраслевых (функциональных) органов, начальнику отдела по организационной работе (Н.В. Тришкиной) администрации муниципального образования – городской округ город Скопин ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих отраслевых (функциональных) органов и аппарата администрации муниципального образования – городской округ город Скопин соответственно.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном средстве массовой информации Скопинского городского округа – «Информационном бюллетене муниципального образования – городской округ город Скопин Рязанской области» и размещению на официальном сайте муниципального образования – городской округ город Скопин Рязанской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального образования – городской округ город Скопин Рязанской области Т.Н. Войт.

И.о. главы администрации  
муниципального образования –  
городской округ город Скопин

И.А. Ланина

Разослать: отдел по организационной работе, УОиМП, УКиТ, ОФКС, ФУ, ОКС.  
Для публикации

Исп. Войт Т.Н. – управделами администрации  
тел. 2-06-30

**ПОРЯДОК  
ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ  
НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ  
РАБОТЫ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СКОПИН  
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования – городской округ город Скопин Рязанской области (далее - муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также порядок регистрации таких уведомлений.

2. Муниципальные служащие в соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) представляется муниципальным служащим до начала выполнения такой работы.

Граждане, поступившие на муниципальную службу в администрацию муниципального образования – городской округ город Скопин Рязанской области, осуществляющие на день назначения иную оплачиваемую работу, представляют уведомление в день назначения.

Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места и условий иной оплачиваемой работы, выполняемой муниципальным служащим, требует нового уведомления представителя нанимателя (работодателя).

4. В уведомлении должна содержаться следующая информация:

- документ или его заверенная работодателем копия, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор о работе по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.);

- фамилия, имя, отчество муниципального служащего;

- наименование замещаемой должности муниципальной службы;

- период, в течение которого планируется выполнение иной оплачиваемой работы;

- основание выполнения оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор, иное основание) (при наличии);

- наименование организации либо сведения о работодателе - физическом лице;

- занимаемая должность и сведения об основных обязанностях муниципального служащего при выполнении иной оплачиваемой работы.

5. Уведомление подается на имя представителя нанимателя (работодателя) по рекомендуемой форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

После уведомления представителя нанимателя (работодателя) уведомление направляется в отдел по организационной работе администрации муниципального образования – городской округ город Скопин Рязанской области для регистрации в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными служащими согласно приложению N 2 к настоящему Порядку в день его получения, и приобщается к личному делу муниципального служащего.

6. До подачи уведомления представителю нанимателя (работодателю) муниципальный

служащий направляет уведомление для ознакомления руководителю структурного подразделения администрации муниципального образования – городской округ город Скопин Рязанской области, в котором проходит муниципальную службу, и заместителю главы администрации муниципального образования – городской округ город Скопин Рязанской области, курирующему данное структурное подразделение.

7. Представитель нанимателя (работодатель), получив уведомление муниципального служащего и усмотрев в иной оплачиваемой работе конфликт интересов, вправе направить его на рассмотрение в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов администрации муниципального образования – городской округ город Скопин.

8. Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему на руки под роспись в журнале регистрации либо направляется по почте с уведомлением о получении в течении суток со дня регистрации.

На копии уведомления указывается дата и номер регистрации уведомления, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего уведомление.

9. Подлинники уведомлений приобщаются к личному делу муниципального служащего.

10. В случае заключения договора, в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая работа, на срок более одного года, уведомление подается один раз за весь период выполнения иной оплачиваемой работы.

По истечении срока выполнения иной оплачиваемой работы и намерении вновь заниматься иной оплачиваемой работой муниципальный служащий уведомляет об этом представителя нанимателя в установленном порядке.

Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления и рассмотрения в установленном настоящим Порядком порядке.

\_\_\_\_\_  
(представителю нанимателя (работодателю))

\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

муниципального служащего администрации муниципального образования –  
городской округ город Скопин Рязанской области  
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О  
муниципальной службе в Российской Федерации", я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

замещающий(щая) должность муниципальной службы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

намерен(а) с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

заниматься иной оплачиваемой деятельностью, выполняя работу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(по трудовому договору, гражданско-правовому договору, иному документу)

В \_\_\_\_\_

(полное наименование организации)

Работа в должности \_\_\_\_\_

(наименование должности, основные обязанности,

\_\_\_\_\_  
описание характера работы)

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 - 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 N  
25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", и уведомлять при каждом  
случае предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или  
условий выполняемой мной работы.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка)

Отметка об уведомлении руководителя структурного подразделения администрации  
муниципального образования – городской округ город Скопин Рязанской области, в  
котором муниципальный служащий проходит службу:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка)

Отметка об уведомлении заместителя главы администрации, курирующего структурное  
подразделение администрации муниципального образования – городской округ город  
Скопин Рязанской области:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка)

Отметка об уведомлении представителя нанимателя (работодателя):

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка)

Уведомление зарегистрировано

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Журнал  
регистрации уведомлений о намерении выполнять иную  
оплачиваемую работу муниципальными служащими

Начат "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
На "\_\_\_\_\_" листах

Номер регистрации	Дата составления уведомления	Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего уведомление	Краткое содержание уведомления (характер деятельности)	Наименование организации, в которой осуществляется иная оплачиваемая работа	Срок выполнения работы	Наличие отметки об уведомлении представителя нанимателя (работодателя)	Ф.И.О., должность, подпись муниципального служащего, принявшего уведомление и дата регистрации уведомления	Подпись муниципального служащего о получении копии уведомления либо отметка о направлении уведомления по почте	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10