



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕЛО МААЛИ» ГЕРГЕБИЛЬСКОГО РАЙОНА РД**

ИНН 0508005954 КПП 050801001 ОГРН 1060533002012

Е-mail: selo-maali@mail.ru <https://маали.рф/>

Индекс: 368254, Республика Дагестан, Гергебильский район, с. Маали тел. 8-988-452-18-32

«20» ноября 2025г.

№ 02-02/52

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими
Администрации МО «Село Маали» Гергебильского района
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», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации МО «Село Маали» представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Заместителю главы Администрации МО «Село Маали» довести настоящее постановление до сведения муниципальных служащих, а также руководителей структурных подразделений (в том числе с правом юридического лица) Администрации МО «Село Маали» под роспись.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации МО «Село Маали» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации МО «Село Маали».

**ВРИО Главы Администрации
МО «Село Маали»**



Магомедов Ш.Д.

ПОРЯДОК
уведомления муниципальными служащими Администрации
МО «Село Маали» Гергебильского района представителя
нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации МО «Село Маали» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений (далее - Порядок) разработан в целях предотвращения возникновения конфликта интересов и устанавливает единый порядок и форму уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы.
2. Муниципальный служащий в соответствии с ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №25-ФЗ), за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительного письменного уведомления представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено указанным Федеральным законом.
3. Муниципальный служащий может заниматься оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации (далее - иная оплачиваемая работа, финансируемая исключительно за счет средств иностранных государств) только с письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) (п.16 ст. 14 Федерального закона № 25-ФЗ).
4. Выполнение иной оплачиваемой работы муниципальным служащим должно осуществляться в свободное от основной работы время и с соблюдением требований, предусмотренных статьями 14 и 14.2 Федерального закона №25-ФЗ, требований трудового законодательства о работе по совместительству.
5. К иной оплачиваемой работе относится любая работа, как в связи с трудовыми отношениями (на основании трудового договора и выполнении работы в другой организации по - совместительству), так и в связи с гражданско-правовыми отношениями (выполнение научно-исследовательских работ; публикация статей, учебных пособий и монографий, работа в избирательных комиссиях, договор возмездного оказания услуг и т. п.).

К иной оплачиваемой работе не может быть отнесена работа по другой должности муниципальной службы.

6. 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.

7. Муниципальные служащие подают уведомление на имя представителя нанимателя (работодателя) через заместителя главы Администрации МО «Село Маали» (далее – заместитель главы администрации).

8. Уведомление представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) осуществляется муниципальным служащим по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

9. В уведомлении о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – уведомление), составленном согласно приложению №1, необходимо указать следующие сведения:

9.1. Документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор) (при наличии).

9.2. 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.

9.3. 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.

9.4. Характер выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность).

9.5. Наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств), тематика выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы и т.п.).

9.6. Иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить.

10. К уведомлению должны быть приложены расписание занятий в учебных заведениях, график либо иной документ, подтверждающий выполнение иной оплачиваемой работы во внеслужебное время.

11. 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.

12. Регистрация уведомления осуществляется консультантом по кадровым вопросам в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы), оформленном согласно приложению №2.

13. В ходе рассмотрения уведомления консультант по кадровым вопросам имеет право получать в установленном порядке от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам.

14. По результатам рассмотрения уведомления консультантом по кадровым вопросам подготавливается заключение по существу уведомления (далее – заключение).

15. Уведомление и заключение направляются представителю нанимателя муниципального служащего в течение 3 рабочих дней со дня поступления уведомления консультанту по кадровым вопросам.

В случае, если представитель нанимателя, получив уведомление муниципального служащего и заключение считает, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликта интересов, то он на уведомлении ставит резолюцию «Согласовано». Уведомление с резолюцией о его рассмотрении приобщается к личному делу муниципального служащего.

В случае, если представитель нанимателя, получив уведомление муниципального служащего и заключение и усмотрев в иной оплачиваемой работе конфликт интересов, вправе направить уведомление на рассмотрение в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации МО «Село Маали».

16. Уведомление с отметкой об ознакомлении с ним представителя нанимателя в течение 3 рабочих дней возвращается консультанту по кадровым вопросам.

17. 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.

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) приобщается 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) приобщается к личному делу муниципального служащего.

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

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

22. Подлинник уведомления, заключение и иные материалы, связанные с рассмотрением уведомления (при их наличии), приобщаются к личному делу муниципального служащего.

23. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан соблюдать установленные Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ограничения, запреты и требования к служебному поведению муниципального служащего, а также информировать представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

В случае несоблюдения муниципальным служащим при выполнении иной оплачиваемой работы установленных Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ограничений, запретов и требований к служебному поведению муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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 № 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.
(дата регистрации уведомления)

(подпись
муниципального
служащего,
зарегистрировавшего
уведомление)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии)
муниципального
служащего,
зарегистрировавшего
уведомление)

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

№ 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
1	2	3	4	5	6	7	8	9