



**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИОНЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16 сентября 2021 г.

№ 990

Об утверждении Порядка уведомления  
муниципальными служащими  
Администрации Прионежского  
муниципального района 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», подпунктом 3 пункта 3 статьи 12.1. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Администрация Прионежского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации Прионежского муниципального района о выполнении иной оплачиваемой работы.

2. Распоряжение Администрации Прионежского муниципального района от 31.01.2011 № 18-р «Об утверждении формы уведомления о выполнении иной оплачиваемой работы» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию) на официальном сайте Прионежского муниципального района.

Глава Администрации  
Прионежского муниципального района

Г.Н. Шемет

## Приложение

### УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации Прионежского  
муниципального района  
от 16.09.2021 № 990

### Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации Прионежского муниципального района о выполнении иной оплачиваемой работы

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации Прионежского муниципального района (далее – муниципальные служащие, Администрация) о выполнении иной оплачиваемой работы (далее – Порядок) разработан на основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру предварительного уведомления муниципальными служащими Администрации Прионежского муниципального района представителя нанимателя - Главу Администрации Прионежского муниципального района (далее – Глава Администрации) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы (далее-уведомление).

2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (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) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

4. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в пункте 3 настоящего Порядка, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями,

супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в пункте 3 настоящего Порядка, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

5. Выполнение муниципальным служащим иной регулярной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.

6. Муниципальный служащий предварительно уведомляет Главу Администрации 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 Главу Администрации о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы в Администрацию.

7. Уведомление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку представляется муниципальным служащим в отдел управления делами Администрации Прионежского муниципального района (далее – Управление делами) с предварительным ознакомлением непосредственного руководителя (непосредственных руководителей, если имеется двойное подчинение) под роспись.

8. В случае изменения сведений, содержащихся в уведомлении, муниципальный служащий обязан уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

9. Управление делами регистрирует уведомление в день его поступления от муниципального служащего в Журнале регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

10. Управление делами обеспечивает представление уведомлений Главе Администрации не позднее 3 рабочих дней со дня их поступления от муниципального служащего.

11. После ознакомления с уведомлением Главы Администрации не позднее 3 рабочих дней Управление делами готовит мотивированное заключение на имя Председателя Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Прионежского муниципального района (далее – Комиссия, Председатель Комиссии).

12. Председатель Комиссии назначает дату заседания Комиссии.

13. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в соответствии с Положением о Комиссии, утвержденным Администрацией.

14. После рассмотрения уведомления Комиссией уведомление хранится в Управлении делами.

Приложение № 1

к Порядку уведомления  
муниципальными служащими  
Администрации Прионежского  
муниципального района о выполнении  
иной оплачиваемой работы

Главе Администрации  
Прионежского муниципального района

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

от \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о выполнении иной оплачиваемой работы \*

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

я,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
замещающий должность муниципальной службы

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

время: \_\_\_\_\_

заниматься (занимаюсь) иной оплачиваемой деятельностью,

(подчеркнуть)  
выполняя работу \_\_\_\_\_

(по трудовому договору, гражданско-трудовому, и т.п.)

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

Работа \_\_\_\_\_  
(указать основные обязанности, характер работы и трудовые функции)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой возникновение конфликта интересов.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

«ОЗНАКОМЛЕН» \_\_\_\_\_  
наименование должности непосредственного руководителя

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

«ОЗНАКОМЛЕН»\*\* \_\_\_\_\_  
наименование должности непосредственного руководителя

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Номер в журнале регистрации уведомлений  
о намерении выполнять иную оплачиваемую  
работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

\_\_\_\_\_

Дата регистрации уведомления

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись лица, зарегистрировавшего уведомление, расшифровка подписи)

-----

<\*> В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора) необходимо представлять новое уведомление.

<\*\*\*> При двойном подчинении

Приложение № 2

к Порядку уведомления  
муниципальными служащими  
Администрации Прионежского  
муниципального района о выполнении  
иной оплачиваемой работы

ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений о  
о выполнении иной оплачиваемой работы

№ п/п	Дата регистрации уведомления	ФИО муниципального служащего, представившего уведомление	Наименование и адрес работодателя, у которого будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа	Дата подписания уведомления муниципальным служащим	ФИО и должность муниципального служащего, принявшего уведомление	Подпись муниципальног о служащего, принявшего уведомление