



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ГУМБЕТОВСКИЙ РАЙОН»

368930, Республика Дагестан, Гумбетовский район, сел. Мехельта,  
ул. Центральная, 1 тел: (88722) 989617 Email: m.o.gumbet@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«23» 11 2022г.

с. Мехельта

№ 189

**«Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнить иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)»**

Во исполнение Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе администрация МР «Гумбетовский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнить иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации МР «Гумбетовский район».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на помощника главы МР «Гумбетовский район» по вопросам противодействия коррупции.

Глава  
МР «Гумбетовский район»



Г.И. Галипов

**Приложение**  
**к постановлению администрации**  
**МР «Гумбетовский район»**  
от « 23 » 11 2022г. № 138

**Порядок**  
**уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя**  
**(работодателя) о намерении выполнить иную оплачиваемую работу (о**  
**выполнении иной оплачиваемой работы)**

1. Настоящий 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 уведомления главы МР «Гумбетовский район» (далее - работодателя) муниципальным служащим администрации МР «Гумбетовский район» (далее - муниципальный служащий) о намерении выполнить иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением 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) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

4. 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.

5. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет работодателю уведомление в письменной форме (Приложение №1).

6. Предварительное уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) должно быть направлено до начала выполнения иной оплачиваемой работы и содержать:

- наименование и характеристику деятельности организации (учреждения), в котором предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу;

- наименование должности по иной оплачиваемой работе, основные обязанности, описание характера работы;
- предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы).

7. Руководитель муниципального служащего и работодатель в бланке уведомления подтверждают, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной работы не препятствует ему исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности служебного времени в рабочую неделю.

8. В случае если руководитель муниципального служащего или работодатель возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, в бланке уведомления он обосновывает свое мнение о том, что иная оплачиваемая работа муниципального служащего может привести к конфликту интересов.

9. Предварительное уведомление муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы в течение трех рабочих дней направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов и урегулированию конфликта интересов.

10. По итогам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из двух решений:

а) установлено, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов;

б) установлен факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

11. В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий уведомляет работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

**Приложение №1**  
**к Порядку уведомления муниципальными**  
**служащими представителя нанимателя**  
**(работодателя) о намерении выполнить**  
**иную оплачиваемую работу (о выполнении**  
**иной оплачиваемой работы)**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**муниципального служащего о намерении выполнить иную**  
**оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)**

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

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

(наименование должности, отдела)  
намерен(а) с " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
заниматься (занимаюсь) иной оплачиваемой деятельностью (подчеркнуть  
нужное), выполняя работу \_\_\_\_\_  
(по трудовому договору, гражданско-трудовому договору  
в \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации)

Работа \_\_\_\_\_  
(конкретная работа или трудовая функция)

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 и 14.1 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ ФИО  
(подпись)

Мнение руководителя

\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ ФИО  
(подпись)

Мнение работодателя

\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ ФИО  
(подпись)