

**Порядок уведомления муниципальными служащими администрации  
муниципального округа город Кировск Мурманской области представителя  
нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении  
иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений**

1. Настоящий порядок определяет процедуру уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области (далее – муниципальный служащий), представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) во вне пределов служебного времени и регистрации этих уведомлений.

2. Муниципальный служащий письменно уведомляет о намерении выполнять иную оплачиваемую работу главу администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области (далее – Глава администрации, Администрация соответственно) до начала ее выполнения.

Гражданин Российской Федерации, осуществляющий иную оплачиваемую работу на момент назначения на должность муниципальной службы в Администрацию, уведомляет Главу администрации о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы с соблюдением требований и процедуры, установленной настоящим Порядком.

3. Выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при замещении должностей муниципальной службы в Администрации.

4. В уведомлении о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - уведомление), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Порядку, необходимо указать следующие сведения:

- а) фамилия, имя и отчество;
- б) наименование замещаемой должности, структурного подразделения Администрации;
- в) документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.), при наличии;
- г) 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;
- д) дата начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы (дата начала и прекращения обязательств по договору либо срок действия трудового договора), а также предполагаемый (установленный) режим рабочего времени;
- е) характер выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность);
- ж) наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств), тематику выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы и т.п.);
- з) условия оплаты труда (стоимость услуг и т.п.);

и) иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить.

5. К уведомлению прикладывается (при наличии) копия документа, 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.).

6. Муниципальные служащие представляют уведомление для регистрации в отдел муниципальной службы и противодействия коррупции Администрации (далее – Отдел).

Регистрация уведомлений осуществляется в день поступления уведомления уполномоченным лицом Отдела в Журнале регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы (далее – Журнал регистрации), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Листы журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

Копия зарегистрированного уведомления с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление, выдается муниципальному служащему, направившему уведомление на руки, либо направляется по почте с уведомлением о получении, о чем в Журнале регистрации делается соответствующая запись.

7. После регистрации уведомления уполномоченное лицо Отдела направляет уведомление на ознакомление Главе администрации.

Глава администрации, 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 муниципальных служащих администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области.

8. После ознакомления Главы администрации с уведомлением Отдел приобщает уведомление к личному делу муниципального служащего.

9. 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.

10. В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы (изменения, дополнения вида деятельности, характера, места или условий выполняемой работы) или заключения нового договора (в том числе в связи с истечением срока действия предыдущего договора) необходимо представлять новое уведомление.

---

к Порядку уведомления муниципальными  
служащими администрации муниципального  
округа город Кировск Мурманской области  
представителя нанимателя о намерении выполнять  
иную оплачиваемую работу (о выполнении  
иной оплачиваемой работы) и регистрации  
этих уведомлений

**Форма**

Главе администрации муниципального округа  
город Кировск Мурманской области

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество занимаемая должность)

**Уведомление  
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу  
(о выполнении иной оплачиваемой работы)<sup>1</sup>**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 2 статьи 11 Закона Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» я, \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

замещающий(ая) должность муниципальной службы \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (наименование замещаемой должности, структурного подразделения)

намерен(а) выполнять (выполняю) с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
оплачиваемую деятельность:

\_\_\_\_\_ /  
указывается: документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная

\_\_\_\_\_ оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор

\_\_\_\_\_ (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.); 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

<sup>1</sup> В случае изменений условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы (изменения, дополнения вида деятельности, характера, места или условий выполняемой работы) или заключения нового договора (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора) необходимо представлять новое уведомление.

ее (его) адрес; предполагаемый (установленный) режим рабочего времени; характер выполняемой работы  
(педагогическая, научная, творческая или иная деятельность); наименование должности, основные  
обязанности (содержание обязательств), тематику выполняемой работы (в том числе наименование  
предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы и т.п.); условия оплаты труда  
(стоимость услуг и т.п.); иные сведения, которые гражданский служащий считает необходимым сообщить)

Выполнение указанной работы будет осуществляться в свободное от муниципальной службы время и не повлечет за собой возникновение конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14 и 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 14 Закона Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области».

Приложение (при наличии):

копия документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая деятельность (трудовой договор, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале  
регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

Дата регистрации уведомления «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы муниципального служащего,  
зарегистрировавшего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(подпись муниципального служащего,  
зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 2

к Порядку уведомления муниципальными служащими администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений

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

№ п/п	Фамилия, имя и отчество муниципального служащего, представившего уведомление	Должность муниципального служащего, представившего уведомление	Дата составления/ дата поступления уведомления в ОМСиПК	Наименование организации, где планируется осуществление иной оплачиваемой работы (осуществляется иная оплачиваемая работа), срок выполнения работы	Фамилия, имя и отчество муниципального служащего, принявшего уведомление	Примечание
1	2	3	4	5	6	7