



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БИЛИБИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 04 мая 2026 года № 359

г. Билибино

Об утверждении Положения о порядке уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», на основании пункта 3 Распоряжения Губернатора Чукотского автономного округа от 23 марта 2026 года № 50-рг, руководствуясь Уставом муниципального образования Билибинский муниципальный район, Администрация муниципального образования Билибинский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое к настоящему постановлению Положение о порядке уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений.

2. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике Билибинского района» и разместить на официальном сайте муниципального образования Билибинский муниципальный район.

3. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на заместителя Главы Администрации – начальника Управления правового и кадрового обеспечения Гизбрехта В.В.

Глава Администрации

Е.З. Сафонов

УТВЕРЖДЕНО
приложением к Постановлению
Администрации муниципального
образования Билибинский
муниципальный район
от 04 мая 2016 года № 359

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений

1. Настоящим Положением устанавливается порядок уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений (далее - муниципальный служащий), представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений.

Действие настоящего Положения распространяется на муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципальном образовании Билибинский муниципальный район, в том числе в её структурных подразделениях, наделённых правами юридического лица.

2. Муниципальные служащие подают уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - уведомление) на имя представителя нанимателя (работодателя) в порядке и сроки, установленные пунктами 3-5 настоящего Положения.

Регистрация, предварительное рассмотрение, рассмотрение представителем нанимателя (работодателем) округа уведомления осуществляется в порядке, предусмотренным настоящим Положением.

Уведомление, мотивированное заключение, предусмотренное пунктом 8 настоящего Положения, могут быть рассмотрены Комиссией комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в муниципальном образовании Билибинский муниципальный район, в случае принятия представителем нанимателя (работодателем) соответствующего решения.

3. Муниципальный служащий уведомляет 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 (далее - муниципальная служба), уведомляют представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы.

4. Уведомление подается муниципальным служащим в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему Положению на имя представителя

нанимателя в кадровое подразделение, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, с отметкой ознакомления руководителя структурного подразделения, в котором муниципальный служащий проходит службу.

5. В уведомлении указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество и наименование замещаемой должности муниципального служащего, подающего уведомление;

2) полное наименование организации (фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или иного физического лица), с которой (которым) будет заключен (заключен) договор о выполнении иной оплачиваемой работы, и ее (его) адрес;

3) документы (их проекты), в соответствии с которыми будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор о работе по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг либо иные договоры);

4) характер выполняемой работы (педагогическая, научная и иная творческая или другая деятельность), наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств);

5) дата начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы (дата начала и прекращения обязательств по договору либо срок действия трудового договора);

6) предполагаемый (установленный) режим работы (с явкой к месту выполнения работы или дистанционно) и время (график) выполнения работы;

7) условия оплаты труда (стоимость услуг);

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

6. К уведомлению прикладываются копии документов (их проектов), в соответствии с которыми выполняется (будет выполняться) иная оплачиваемая работа (трудовой договор о работе по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг либо иные договоры), предусмотренные подпунктом 3 пункта 5 настоящего Положения.

7. Регистрация уведомления осуществляется должностным лицом кадрового подразделения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - журнал регистрации уведомлений), по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается лично муниципальному служащему под роспись в журнале регистрации уведомлений либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

8. Должностное лицо кадрового подразделения, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений осуществляет предварительное рассмотрение уведомления на предмет наличия конфликта интересов и составляет мотивированное заключение.

Уведомление, мотивированное заключение направляются представителю нанимателя для ознакомления в срок не более трех рабочих дней со дня регистрации уведомления.

9. В случае, если в мотивированном заключении содержится вывод об отсутствии фактов, подтверждающих наличие конфликта интересов или возможности его возникновения при выполнении иной оплачиваемой работы, то уведомление с резолюцией представителя нанимателя о его рассмотрении приобщается к личному делу муниципального служащего.

10. В случае, если в мотивированном заключении содержится вывод о наличии фактов, подтверждающих конфликт интересов или возможности его возникновения при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, представитель нанимателя принимает одно из следующих решений:

1) принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии со статьей 14.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

2) направить уведомление, мотивированное заключение на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в муниципальном образовании Билибинский муниципальный район (далее - комиссия).

11. Комиссия рассматривает уведомление, по которому представителем нанимателя принято решение в соответствии с абзацем третьим пункта 10 настоящего Положения, и принимает решение в порядке, установленном положением о комиссии.

Представитель нанимателя обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации по итогам рассмотрения уведомления муниципального служащего.

Копия протокола заседания комиссии или выписка из него и уведомление с соответствующей резолюцией представителя нанимателя приобщается к личному делу муниципального служащего.

12. 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 соответствии с настоящим Положением.

13. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя в соответствии с настоящим Положением.

При обнаружении факта несоблюдения муниципальным служащим требования предварительного уведомления представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу в отношении него должна быть проведена проверка соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения им обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

Приложение № 1
к Положению о порядке уведомления
муниципальными служащими
Администрации муниципального
образования Билибинский муниципальный
район представителя нанимателя
(работодателя) о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу (о
выполнении иной оплачиваемой работы)
и регистрации этих уведомлений

Форма уведомления

(наименование должности, инициалы, фамилия представителя нанимателя
(работодателя))

(наименование должности, фамилия, имя отчество муниципального служащего)

**Уведомление
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(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» уведомляю о том, что я намерен(а) выполнять (выполняю) с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. иную оплачиваемую работу:

полное наименование организации (ФИО индивидуального предпринимателя или иного физического лица) с которой (которым) будет заключён (заключён)

договор о выполнении иной оплачиваемой работы и ее (его) адрес

На основании

(документ, 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.);

характер выполняемой работы (педагогическая, научная и иная творческая или другая деятельность);

наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств);

предполагаемый (установленный) режим работы (с явкой к месту выполнения работы или дистанционно) и время (график) выполнения работы;

условия оплаты труда (стоимость услуг);

иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить.

Приложение: _____
документы (их проекты), в соответствии с которыми будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор о работе по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.)

Подтверждаю, что указанная работа будет выполняться в свободное от муниципальной службы время и не повлечёт возникновения конфликта интересов.

При её выполнении обязуюсь соблюдать запреты и требования, предусмотренные статьями 14 и 14.2 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи.)

Ознакомлен:

_____ (должность, ФИО руководителя структурного подразделения, в котором муниципальный служащий проходит службу) _____ (дата, подпись)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений: № _____

Дата регистрации уведомления: « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (фамилия, инициалы, должность лица, зарегистрировавшего уведомление) _____ (подпись должностного лица, зарегистрировавшего уведомление.)

Подготовлено:

Начальник отдела муниципальной службы,
кадровой работы и документооборота
Управления правового и кадрового обеспечения



Е.Б. Снесарь

Согласовано:

Исполняющий обязанности
начальника Управления правового
и кадрового обеспечения



А.В. Шаповалова

Разослано: в дело, отдел кадровой работы, правовой отдел, ФИНО, УСП