



АДМИНИСТРАЦИЯ АРГАЯШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 27 » декабря 20 14 г.

№ 1411

О Порядке уведомления муниципальными служащими администрации Аргаяшского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

администрация Аргаяшского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Аргаяшского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Установить, что действие утвержденного Порядка распространяется на:  
1) муниципальных служащих администрации Аргаяшского муниципального района;

2) руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации Аргаяшского муниципального района, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Главой Аргаяшского муниципального района.

3. Рекомендовать Главам сельских поселений и руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации Аргаяшского муниципального района разработать аналогичные порядки и довести до сведения муниципальных служащих персонально под роспись.

4. Признать постановление администрации Аргаяшского муниципального района от 12 июля 2016 года № 643 «О Порядке уведомления муниципальными служащими администрации Аргаяшского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу» утратившим силу.

5. Отделу информационных технологий администрации Аргаяшского муниципального района (Сорокин Д.В.) разместить на официальном сайте Аргаяшского муниципального района.

6. Организацию выполнения настоящего Постановления возложить на руководителя аппарата администрации Аргаяшского муниципального района Р.А. Абылхасынова.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Аргаяшского  
муниципального района



И.В. Ишимов

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Аргаяшского муниципального района  
от 17 декабря 2024 г. № 1411

Порядок

уведомления муниципальными служащими администрации Аргаяшского  
муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о намерении  
выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими Аргаяшского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее именуется - Порядок) разработан в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", во исполнение части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации Аргаяшского муниципального района, руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации Аргаяшского муниципального района, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Главой Аргаяшского муниципального района (далее - муниципальный служащий) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения данной работы.

Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы в администрацию Аргаяшского муниципального района.

3. Муниципальный служащий подает в отдел муниципальной службы и кадровой работы администрации Аргаяшского муниципального района (далее - отдел) уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. К уведомлению представляется (при наличии) копия (проект) документа, в соответствии с которым выполняется (будет выполняться) иная оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор и иные документы).

5. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера или условий иной оплачиваемой работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления и рассмотрения представителем нанимателя (работодателем).

6. Уведомление регистрируется отделом в день поступления в журнале регистрации уведомлений (далее - журнал), составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

7. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки в день регистрации либо направляется по почте с уведомлением о получении.

8. Отдел не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации уведомления передает уведомление для рассмотрения представителю нанимателя (работодателю).

10. Представитель нанимателя (работодатель) принимает одно из следующих решений в форме резолюции на уведомлении:

1) принять уведомление к сведению;

2) направить уведомление в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Аргаяшского муниципального района и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) для рассмотрения на предмет наличия или возможности возникновения конфликта интересов в порядке, установленном муниципальным правовым актом.

11. Срок рассмотрения уведомления и принятия решения представителем нанимателя (работодателем) не должен превышать тридцати календарных дней со дня регистрации уведомления. В случае комиссионного рассмотрения уведомления представитель нанимателя (работодатель) вправе продлить срок рассмотрения, но не более чем на тридцать календарных дней, о чем муниципальный служащий должен быть проинформирован отделом.

12. Результаты комиссионного рассмотрения уведомления оформляются протоколом Комиссии и в течение семи рабочих дней направляются представителю нанимателя (работодателю).

13. Результаты рассмотрения уведомления представителем нанимателя (работодателем) доводятся отделом до сведения муниципального служащего.

14. Муниципальный служащий, отказавшийся от намерения выполнять иную оплачиваемую работу после подачи уведомления в отдел, на любом этапе рассмотрения уведомления вправе отозвать его в письменной форме, о чем делается отметка в журнале.

15. Уведомление с резолюцией представителя нанимателя (работодателя), приложения к уведомлению (при наличии), выписка из протокола Комиссии (в случае комиссионного рассмотрения), письменный отзыв уведомления приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение 1  
к Порядку уведомления муниципальными  
служащими администрации Аргаяшского  
муниципального района представителя  
нанимателя (работодателя) о намерении  
выполнять иную оплачиваемую работу

\_\_\_\_\_  
(представителю нанимателя (работодателю) -

\_\_\_\_\_  
наименование должности, Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(наименование должности с указанием структурного

\_\_\_\_\_  
подразделения администрации района, администрации

\_\_\_\_\_  
Аргаяшского муниципального района)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.)

### 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  
Вас о том, что намерен(а) выполнять (выполняю) с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года оплачиваемую работу:

\_\_\_\_\_  
(указывается: документ, в соответствии с которым будет выполняться  
(выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор,  
гражданско-правовой договор))

\_\_\_\_\_  
(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 лекции, научно-исследовательской работы))

\_\_\_\_\_  
(условия оплаты труда (стоимость услуг))

\_\_\_\_\_  
(иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить)

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_

копия (проект) 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 требования,  
предусмотренные статьями 14, 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-  
ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя (подпись) (расшифровка  
подписи)

отраслевого (функционального) органа  
администрации, в котором муниципальный  
служащий проходит службу, или  
заместителя Главы муниципального района,  
курирующего направление  
деятельности заявителя)

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

Дата регистрации уведомления " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность ответственного лица (подпись) (расшифровка подписи)  
зарегистрировавшего уведомление)

