Уæрæсейы Федераци
Республикæ
Цæгат Ирыстон – Алани

Горæтгæрон муниципалон районы
Архонкæйы хъæуы
администраци

Российская Федерация
Республика
Северная Осетия – Алания

Администрация
Архонского
сельского поселения
Пригородного муниципального района

363120, Республика Северная Осетия – Алания, ст. Архонская, ул. Крупской, 45; тел.: 8(86738) 3-13-27; 3-12-99,
https://amsarhonka.ru, e-mail: ams.arhonskaya@prigorod.alania.gov.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 13
от «24» сентября 2025 г.

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Администрации местного самоуправления Пригородного района представителя нанимателя 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», Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом Архонского сельского поселения, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации Архонского сельского поселения Пригородного муниципального района РСО-Алания представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Ведущему специалисту по кадровым вопросам администрации Архонского сельского поселения довести настоящее постановление до сведения муниципальных служащих, администрации Архонского сельского поселения под роспись.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании – газета «Глашатай», а также разместить на официальном сайте Архонского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации
Архонского сельского поселения А.А. Гурциева

Приложение
к постановлению администрации
от «24» 09 2025 № 13

Порядок
уведомления муниципальными служащими Администрации Архонского сельского поселения Пригородного муниципального района РСО-Алания представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Архонского сельского поселения Пригородного муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также порядок регистрации таких уведомлений (далее - Порядок) разработан в целях предотвращения возникновения конфликта интересов и устанавливает единый порядок и форму уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы.

2. Муниципальные служащие вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время.

3. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) представляется муниципальным служащим не менее, чем за 10 рабочих дней до начала выполнения такой работы.

Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляют работодателя о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы.

4. Уведомление подается на имя главы администрации местного самоуправления Пригородного муниципального района по форме согласно приложению 1 к Порядку и представляется специалисту по кадровым вопросам.

5. В уведомлении в обязательном порядке должна содержаться следующая информация:

5.1. Основание выполнения иной оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор, иное основание) и сведения об основных обязанностях муниципального служащего при ее выполнении.

5.2. Наименование и характеристика деятельности организации либо фамилия, имя и отчество физического лица, с которым заключен (планируется к заключению) договор о выполнении иной оплачиваемой работы.

5.3. Дата начала выполнения иной оплачиваемой работы и/или период, в течение которого планируется ее выполнение.

5.4. График занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы).

6. Уведомления регистрируются в день их поступления специалистом по кадровым вопросам в Журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе, форма которого приведена в приложении 2 к Порядку. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых в день подачи уведомления возвращается муниципальному служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой - в течение одного рабочего дня со дня его регистрации направляется работодателю для рассмотрения.

Работодатель в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления лично рассматривает поступившее уведомление.

7. В случае, если представитель нанимателя, получив уведомление муниципального служащего и заключение считает, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликта интересов, то он на уведомлении ставит резолюцию «Согласовано». Уведомление с резолюцией о его рассмотрении приобщается к личному делу муниципального служащего.

В случае, если представитель нанимателя, получив уведомление муниципального служащего и заключение и усмотрев в иной оплачиваемой работе конфликт интересов, вправе направить уведомление на рассмотрение в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Архонского сельского поселения Пригородного муниципального района.

8. Работодатель в течение 2 рабочих дней с момента принятия одного из решений, указанных в пункте 9 Порядка, вручает муниципальному служащему письменный ответ с обоснованием принятого решения, о чем муниципальный служащий расписывается в Журнале регистрации уведомлений.

9. Рассмотрение уведомлений комиссией осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе администрации Архонского сельского поселения Пригородного муниципального района РСО-Алания. Решение комиссии в форме заключения по рассматриваемому вопросу вручается специалистом по кадровым вопросам муниципальному служащему в течение 2 рабочих дней со дня его принятия, о чем ставится подпись муниципального служащего об ознакомлении в Журнале регистрации уведомлений. Муниципальный служащий в случае принятия комиссией решения о том, что выполнение иной оплачиваемой работы влечет возникновение конфликта интересов или может привести к его возникновению, обязан принять меры по его предотвращению или урегулированию.

Работодатель при непринятии муниципальным служащим мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в связи с

намерением выполнять иную оплачиваемую работу обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с законодательством о противодействии коррупции.

Муниципальный служащий, изменивший намерение выполнять иную оплачиваемую работу, представляет работодателю заявление об отзыве уведомления в связи с отказом от намерения выполнять иную оплачиваемую работу, о чем в Журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе делается соответствующая отметка. Уведомления, заявления об отзыве уведомления приобщаются к личному делу муниципального служащего.

10. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан соблюдать установленные Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ограничения, запреты и требования к служебному поведению муниципального служащего, а также информировать представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

В случае несоблюдения муниципальным служащим при выполнении иной оплачиваемой работы установленных Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ограничений, запретов и требований к служебному поведению муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

11. Муниципальный служащий вправе обжаловать решение работодателя и Комиссии в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1

к Порядку уведомления
муниципальными служащими администрации
Архонского сельского поселения представителя
нанимателя о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу (о выполнении иной
оплачиваемой работы)

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 о намерении выполнять (о выполнении) с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г. иную оплачиваемую работу:

_____

(указывается: документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая

_____

работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор) (при наличии); 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

_____

лекций, научно-исследовательской работы и т.п.); иные сведения)

Приложение (при наличии): _____

(копия 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 запреты и требования, предусмотренные статьями 14 и 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

«___»_____20___ г.

_____ (подпись муниципального служащего)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений:_____

«___»_____20___ г.

(дата регистрации уведомления)

_____ (подпись муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление)

_____