



**Администрация Гагинского муниципального округа  
Нижегородской области**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_ 30.11.2022 № \_\_\_\_\_ 1104

**О порядке уведомления муниципальными служащими администрации Гагинского муниципального округа представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)**

В целях обеспечения соблюдения Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области», администрация Гагинского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Гагинского муниципального округа представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).

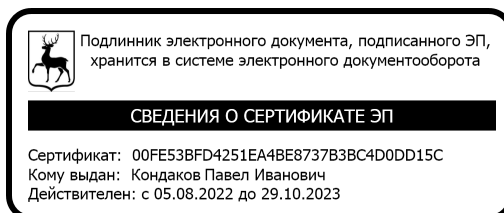
2. Организационно-правовому отделу администрации Гагинского муниципального округа, руководителям структурных подразделений администрации Гагинского муниципального округа довести настоящее постановление до муниципальных служащих под роспись.

3. Постановление администрации Гагинского муниципального района от 16.09.2022 года № 705 признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника организационно-правового отдела администрации Гагинского муниципального округа.

Глава местного самоуправления

П.И.Кондаков



**ПОРЯДОК  
УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ  
ГАГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ О  
НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ (О ВЫПОЛНЕНИИ  
ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ)**

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации законодательства о муниципальной службе и противодействии коррупции и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации округа (структурных подразделений) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы), а также форму, содержание и порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальные служащие должны уведомлять представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу в письменном виде до начала ее выполнения.

Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

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

Уведомление о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

4. В уведомлении указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя и отчество;
- б) наименование замещаемой должности;
- 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.));
- 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;
- з) условия оплаты труда (стоимость услуг и т.п.);
- и) иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить.

5. Муниципальный служащий представляет уведомление для ознакомления руководителю структурного подразделения, в котором проходит муниципальную службу, и незамедлительно передает уведомление представителю нанимателя.

Уведомление после ознакомления с ним представителя нанимателя направляется в организационно-правовой отдел администрации Гагинского муниципального округа (должностному лицу структурного подразделения, в обязанности которого входит работа по профилактике коррупционных и иных правонарушений) (далее - кадровая служба) не позднее следующего рабочего дня.

6. Кадровая служба осуществляет регистрацию уведомления в день поступления в установленном порядке в журнале регистрации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

Листы журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью администрации округа (структурного подразделения).

7. После регистрации уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

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

9. В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора (в том числе в связи с истечением срока действия предыдущего договора) муниципальный служащий представляет новое уведомление.

Приложение 1  
к Порядку уведомления муниципальными служащими  
администрации Гагинского муниципального округа  
представителя нанимателя (работодателя) о намерении  
выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении  
иной оплачиваемой работы)

\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия  
представителя нанимателя)

от \_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия)

Уведомление  
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 10 Закона Нижегородской области от 03 августа 2007 г. № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области» я,

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

\_\_\_\_\_  
(наименование замещаемой должности)

намерен(а) выполнять (выполняю) с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_  
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

\_\_\_\_\_  
ее (его) адрес; предполагаемый (установленный) режим рабочего времени;  
характер выполняемой работы

\_\_\_\_\_  
(педагогическая, научная, творческая или иная деятельность); наименование  
должности, основные

\_\_\_\_\_  
обязанности (содержание обязательств); условия оплаты труда

\_\_\_\_\_  
(стоимость услуг и т.п.); иные сведения, которые муниципальный служащий  
считает необходимым сообщить)

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.)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой возникновение конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать запреты и требования, предусмотренные статьей 13 Закона Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-3 «О муниципальной службе в Нижегородской области».

«    »    «    »    20    г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Ознакомлен

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы  
руководителя                      структурного  
подразделения,                      в                      котором  
муниципальный служащий проходит  
службу)

\_\_\_\_\_

(дата, подпись)

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 Гагинского муниципального округа  
представителя нанимателя (работодателя) о намерении  
выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении  
иной оплачиваемой работы)

Журнал  
регистрации уведомлений муниципальных служащих администрации  
Гагинского муниципального округа представителя нанимателя (работодателя)  
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу  
(о выполнении иной оплачиваемой работы)

№ п/п	ФИО служащего, представившего уведомление	Должность муниципального служащего, представившего уведомление	Дата поступления уведомления в кадровую службу	Наименование организации, где планируется осуществление иной оплачиваемой работы (осуществляется иная оплачиваемая работа), срок выполнения работы	ФИО муниципального служащего, принявшего уведомление	Подпись муниципального служащего, принявшего уведомление	Подпись муниципального служащего в получении копии уведомления