



«В регистр»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.01.2024

№ 9-п

О Порядке уведомления муниципальными служащими администрации города Югорска представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27.12.2013 № 150 «О Порядке уведомления государственными гражданскими служащими Ханты-Мансийского автономного округа - Югры представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации города Югорска представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (приложение).

2. Признать утратившими силу распоряжения администрации города Югорска:

от 09.07.2014 № 3309 «О Порядке уведомления муниципальными служащими администрации города Югорска представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»;

от 14.06.2016 № 1346 «О внесении изменений в постановление администрации города Югорска от 09.07.2014 № 3309 «О Порядке уведомления муниципальными служащими администрации города Югорска

представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»;

от 17.10.2017 № 2531 «О внесении изменения в постановление администрации города Югорска от 09.07.2014 № 3309 «О Порядке уведомления муниципальными служащими администрации города Югорска представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу».

3. Опубликовать постановление в официальном печатном издании города Югорска и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава города Югорска**



**А.Ю. Харлов**

**Приложение  
к постановлению  
администрации города Югорска  
от 12.01.2024 № 9-п**

**Порядок  
уведомления муниципальными служащими администрации города  
Югорска представителя нанимателя о намерении выполнять иную  
оплачиваемую работу**

1. Настоящий Порядок в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации города Югорска (далее – муниципальный служащий) представителя нанимателя (глава города Югорска, директор департамента финансов, начальник управления образования) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы возможно в свободное от муниципальной службы время.

3. Уведомление муниципальным служащим представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим и направляется представителю нанимателя до начала выполнения данной работы по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан:

а) соблюдать требования, установленные статьями 14 и 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

б) исключать случаи возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5. Уведомление должно содержать:

а) даты начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы;

б) вид иной оплачиваемой работы;

в) основание, в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор (договор возмездного оказания услуг, авторский договор и т.п.);

г) полное наименование организации, с которой будет заключен договор о выполнении иной оплачиваемой работы, или фамилию, имя и отчество физического лица, в случае выполнения работ, оказания услуг физическому лицу;

д) наименование должности, основные функции (выполняемые работы);

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

6. Муниципальный служащий прикладывает (при наличии) к уведомлению проект (копию) трудового договора (соглашения, гражданско-правового договора, иного документа, подтверждающего осуществление иной оплачиваемой работы) (далее - договор), в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа.

7. Уведомление представляет муниципальный служащий единожды на весь период действия договора в, случае, если его условия остаются неизменными.

8. По истечении срока договора и намерении вновь выполнять иную оплачиваемую работу муниципальный служащий уведомляет об этом представителя нанимателя в соответствии с настоящим Порядком.

9. В случае изменения вида деятельности, характера, места или условий иной оплачиваемой работы, выполняемой муниципальным служащим, до осуществления указанных изменений он уведомляет об этом представителя нанимателя в соответствии с настоящим Порядком.

10. Муниципальный служащий передает уведомление в управление по вопросам муниципальной службы, кадров и наград администрации города Югорска (далее - кадровое подразделение) лично, с предварительным информированием руководителя структурного подразделения, в котором муниципальный служащий проходит муниципальную службу.

11. Кадровое подразделение:

а) регистрирует уведомление в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих о намерении осуществлять иную оплачиваемую работу по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

б) не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления направляет муниципальному служащему информацию об этом;

в) проводит собеседование с муниципальным служащим, представившим уведомление, по вопросам, связанным с выполнением иной оплачиваемой работы, запрашивает у него дополнительную информацию, пояснения и материалы об этом, при необходимости направляет запросы

юридическим лицам любых организационных правовых форм и форм собственности и индивидуальным предпринимателям (далее - запросы);

г) в течение двадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления готовит служебную записку о наличии (отсутствии) возможности возникновения конфликта интересов и необходимости (отсутствии необходимости) рассмотрения уведомления на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска и урегулированию конфликта интересов (далее - служебная записка, Комиссия), и направляет ее представителю нанимателя вместе с уведомлением. В случае наличия исключительных обстоятельств, связанных с невозможностью реализации мероприятий, предусмотренных настоящим подпунктом, в течение двадцати рабочих дней, указанный срок может быть продлен, но не более чем на пятнадцать рабочих дней.

12. Представитель нанимателя в течение трех рабочих дней после получения уведомления и служебной записки, подготовленной кадровым подразделением, принимает одно из следующих решений:

а) об отсутствии необходимости рассмотрения уведомления Комиссией;

б) о направлении уведомления для рассмотрения Комиссией в целях выяснения вопроса о наличии (отсутствии) конфликта интересов у муниципального служащего при выполнении им иной оплачиваемой работы.

Свое решение представитель нанимателя оформляет соответствующей резолюцией на уведомлении.

13. О принятом представителем нанимателя решении кадровое подразделение письменно информирует муниципального служащего в течение двух рабочих дней со дня принятия решения.

14. Рассмотрение уведомления осуществляется Комиссией в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска и урегулированию конфликта интересов, утвержденным решением Думы города Югорска.

15. Уведомление муниципального служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу с соответствующим решением представителя нанимателя, а также выписка из протокола Комиссии приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение 1  
к Порядку уведомления  
муниципальными служащими  
администрации города Югорска  
представителя нанимателя  
о намерении выполнять  
иную оплачиваемую работу

\_\_\_\_\_ (наименование должности представителя нанимателя)

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

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

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

Уведомление  
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

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 я намерен(а) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года выполнять иную оплачиваемую работу

\_\_\_\_\_ (указать сведения о деятельности, которую собирается выполнять муниципальный служащий:

\_\_\_\_\_ полное наименование организации, учреждения или Ф.И.О. физического лица, юридический адрес,

\_\_\_\_\_ должность, должностные обязанности, на условиях гражданско-правового, трудового договора, иное и т.д.)

Работа будет выполняться вне служебного времени, не повлияет на исполнении должностных обязанностей и не повлечет за собой 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».

Приложение: (к уведомлению прикладываются устав учреждения (организации), где планируется осуществлять иную оплачиваемую работу; копия должностной инструкции по планируемой должности, проект трудового договора, расписание занятий, иные документы, подтверждающие осуществление иной оплачиваемой работы).

---

(дата)

---

(подпись)

## Ознакомлен

---

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

---

(дата, подпись)

Приложение 2  
к Порядку уведомления  
муниципальными служащими  
администрации города Югорска  
представителя нанимателя  
о намерении выполнять  
иную оплачиваемую работу

Форма журнала регистрации уведомлений муниципальных служащих о намерении осуществлять иную оплачиваемую работу

№ п/п	Дата подачи уведомления	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего	Должность, структурное подразделение	Наименование организации (Ф.И.О. физического лица), в которой (у которого) будет выполняться иная оплачиваемая работа	Период осуществления иной деятельности	Вид деятельности	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8