



**ДУМА  
МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

**Об утверждении Порядка предварительного уведомления  
представителя нанимателя (работодателя) о выполнении  
иной оплачиваемой работы муниципальными служащими  
органов местного самоуправления Михайловского  
муниципального округа Приморского края**

Принято Думой Михайловского  
муниципального округа  
от 28.11.2024 № 67

В соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами Приморского края от 04.06.2007 № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае», от 24.04.2024 № 549-КЗ «О Михайловском муниципальном округе Приморского края», решением Думы Михайловского муниципального округа от 19.09.2024 № 20 «О реорганизации администрации Михайловского муниципального района, администрации Новошахтинского городского поселения, администрации Григорьевского сельского поселения, администрации Ивановского сельского поселения, администрации Кремовского сельского поселения, администрации Михайловского сельского поселения, администрации Осинового сельского поселения, администрации Сунятсенского сельского поселения в форме слияния во вновь образованное юридическое лицо администрация Михайловского муниципального округа

Приморского края», руководствуясь Уставом Михайловского муниципального округа Приморского края

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими органов местного самоуправления Михайловского муниципального округа Приморского края (прилагается).

2. Признать утратившим силу решение Думы Михайловского муниципального района от 04.12.2018 № 318-нпа «Об утверждении Порядка предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими органов местного самоуправления Михайловского муниципального района».

3. Настоящее решение подлежит официальному обнародованию.

4. Настоящее решение вступает в силу с 01.01.2025.

Глава Михайловского муниципального района -  
Глава администрации района

В. В. Архипов

с. Михайловка  
№ 67-НПА

02.12.2024

Утвержден  
решением Думы Михайловского  
муниципального округа  
Приморского края  
от 28.11.2024 № 67

**ПОРЯДОК  
ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ  
(РАБОТОДАТЕЛЯ) О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ  
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО  
САМОУПРАВЛЕНИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

1. Настоящий Порядок разработан на основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальными служащими органов местного самоуправления Михайловского муниципального округа Приморского края иной оплачиваемой работы (далее - уведомление), форму уведомления, а также порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Муниципальный служащий:

а) уведомляет о своем желании выполнять иную оплачиваемую работу не позднее, чем за четырнадцать дней до начала ее выполнения;

б) выполняет иную оплачиваемую работу в свободное от основной работы время, в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.

в) выполняет иную оплачиваемую работу, которая не должна приводить к возможному конфликту интересов и создавать ситуации, при которых личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей с соблюдением требований, предусмотренных статьей 14 Федерального закона, а при возникновении конфликта интересов – прекращать ее выполнение.

4. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет представителю нанимателя (работодателю) уведомление в письменной форме (приложение № 1 к Порядку). К уведомлению прикладывается (при наличии) копия документа, 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.).

5. Регистрация уведомления осуществляется специалистом, уполномоченным на ведение кадровой работы в органе местного самоуправления Михайловского муниципального округа, в день поступления в Журнале регистрации предварительных уведомлений муниципальных служащих о выполнении иной оплачиваемой работы (приложение № 2 к Порядку). Листы Журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью органа местного самоуправления Михайловского муниципального округа.

6. На уведомлении ставится отметка о его поступлении с указанием даты регистрации и регистрационного номера. Отказ в приеме уведомления, а также в его регистрации или выдаче его копии с отметкой о регистрации не допускаются.

7. Предварительное уведомление муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы должно содержать:

- наименование организации (учреждения), в котором предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу;
- наименование должности по иной оплачиваемой работе, основные обязанности, описание характера работы;
- предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы).

8. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления и рассмотрения.

9. Предварительное уведомление муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы в течение двух рабочих дней после его поступления специалисту, уполномоченному на ведение кадровой работы в органе местного самоуправления Михайловского муниципального округа, направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

10. Председатель комиссии при поступлении к нему уведомления в десятидневный срок назначает дату проведения заседания комиссии. При этом рассмотрение комиссией уведомления и принятие решения по нему не может быть позднее четырнадцати дней со дня поступления предварительного уведомления в адрес представителя нанимателя

(работодателя).

11. По итогам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из двух решений:

а) установлено, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов;

б) установлен факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

12. Решение комиссии об отсутствии признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов, является основанием для согласования уведомления представителем нанимателя (работодателем).

13. В случае установления комиссией факта наличия конфликта интересов муниципальный служащий не вправе выполнять иную оплачиваемую работу.

14. Уведомление с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) приобщается к личному делу муниципального служащего.

15. В случае выполнения иной оплачиваемой работы муниципальным служащим без предварительного уведомления или с нарушением требований, предусмотренных статьей 14 Федерального закона, а также установленных в данном Порядке, проводится проверка соблюдения муниципальным служащим требований к его служебному поведению. Материалы проверки представляются на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

Приложение № 1  
к Порядку предварительного  
уведомления представителя  
нанимателя (работодателя) о  
выполнении иной оплачиваемой  
работы муниципальными  
служащими органов местного  
самоуправления Михайловского  
муниципального округа  
Приморского края

Представителю нанимателя  
(работодателя)

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

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007  
№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

Я,

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

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)  
намерен(а) с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
заниматься (занимаюсь) иной оплачиваемой деятельностью (подчеркнуть)  
выполняя работу

\_\_\_\_\_  
(по трудовому договору, гражданско-трудовому договору)

В

\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации)

Работа \_\_\_\_\_  
(конкретная работа или трудовая функция)

будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за  
собой конфликт интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14 и 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

