

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АПАТИТЫ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 04.04.2014 № 423**

**Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Администрации города Апатиты о выполнении иной оплачиваемой работы**

(в ред. постановления [от 30.01.2020 № 113](#), [от 09.07.2021 № 562](#))

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона [от 02.03.2007 № 25-ФЗ](#) «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 2 статьи 11 Закона Мурманской области [от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО](#) «О муниципальной службе в Мурманской области», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации города Апатиты о выполнении иной оплачиваемой работы (прилагается).
2. Отделу организационной работы и кадров обеспечить ознакомление муниципальных служащих с настоящим постановлением.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Н.А. Бова

**Утвержден**  
**постановлением**  
**Администрации города Апатиты**  
**[от 04.04.2014 № 423](#)**

**ПОРЯДОК уведомления муниципальными служащими**  
**Администрации города Апатиты о выполнении иной**  
**оплачиваемой работы**

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации города Апатиты о выполнении иной оплачиваемой работы (далее – Порядок) устанавливает процедуру предварительного уведомления муниципальными служащими Администрации города Апатиты (далее – муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы, 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.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, уведомление предоставляется муниципальным служащим один раз в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы, за исключением осуществления преподавательской деятельности. В этом случае уведомление предоставляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года в отношении каждого образовательного учреждения, в котором муниципальный служащий намеревается осуществлять преподавательскую деятельность.

3. Муниципальный служащий, намеревающийся выполнять иную оплачиваемую работу, обязан:

1) уведомлять о выполнении иной оплачиваемой работы не менее чем за семь дней до начала ее выполнения;

2) заниматься иной оплачиваемой работой только вне рабочего (служебного) времени;

3) соблюдать при выполнении иной оплачиваемой работы требования, предусмотренные статьями 12, 14 и 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 12, 14 и 14.1 Закона Мурманской области [от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО](#) «О муниципальной службе в Мурманской области».

4. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы (далее – уведомление) представляется муниципальным служащим по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

В уведомлении указываются следующие сведения об иной оплачиваемой работе:

1) сведения о работе, которую собирается выполнять муниципальный служащий (место работы, должность, должностные обязанности);

2) дата начала выполнения соответствующей работы;

3) срок, в течение которого будет выполняться соответствующая работа.

5. Муниципальный служащий представляет уведомление должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений подразделения кадровой службы Администрации города Апатиты.

6. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений подразделения кадровой службы Администрации города Апатиты (далее – Должностное лицо), в день поступления уведомления осуществляет его регистрацию в Журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

7. Должностное лицо направляет уведомление представителю нанимателя (работодателю) в двухдневный срок с даты поступления уведомления.

8. Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему под подпись немедленно после регистрации.

9. Уведомление подлежит рассмотрению представителем нанимателя (работодателя) в срок не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

10. В случае если представитель нанимателя (работодатель) считает, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликт интересов, то он на уведомлении ставит резолюцию «Согласовано». Уведомление с резолюцией о его рассмотрении приобщается к личному делу муниципального служащего.

11. В случае если представитель нанимателя (работодатель) считает, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы может повлечь за собой конфликт интересов, то уведомление с резолюцией о его рассмотрении направляется на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации города Апатиты и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

12. В случае направления уведомления на рассмотрение Комиссии секретарь Комиссии информирует муниципального служащего о рассмотрении уведомления Комиссией, а также о результатах указанного рассмотрения.

13. Рассмотрение уведомления Комиссией осуществляется в порядке, установленном положением о Комиссии.

14. В случае если по результатам рассмотрения уведомления Комиссией принято решение о том, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликт интересов, то уведомление с резолюцией

представителя нанимателя (работодателя) и соответствующее решение Комиссии (или выписка из протокола) приобщается к личному делу муниципального служащего.

15. В случае если по результатам рассмотрения уведомления Комиссией принято решение о том, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы повлечет или может повлечь за собой конфликт интересов, то представитель нанимателя (работодателя) обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с действующим законодательством. Уведомление с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) и соответствующее решение Комиссии (или выписка из протокола) приобщается к личному делу муниципального служащего.

16. В случае изменения условий и обязательств, связанных с выполнением иной оплачиваемой работы, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, муниципальный служащий уведомляет письменно об этом представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком. Рассмотрение данного уведомления осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

17. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться с соблюдением ограничений, запретов и требований к служебному поведению муниципального служащего, установленных Федеральным законом [от 02.03.2007 № 25-ФЗ](#) «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Мурманской области [от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО](#) «О муниципальной службе в Мурманской области».

18. Невыполнение требований настоящего Порядка влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством о муниципальной службе.

## Приложение № 1 к Порядку

(в ред. постановления [от 30.01.2020 № 113](#), [от 09.07.2021 № 562](#))

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование должности, инициалы,  
фамилия представителя нанимателя  
(работодателя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование должности, 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», частью 2 статьи 11 Закона Мурманской области [от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО](#) «О муниципальной службе в Мурманской области» уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

