

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АНТРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «22» июля 2025 г.

№ 248

Об утверждении Порядка уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации Антроповского муниципального округа и её структурных подразделений о выполнении иной оплачиваемой работы.

Во исполнение Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», решения Думы Антроповского муниципального округа от 16.12.2024 года №41 «О переименовании администрации Антроповского муниципального района Костромской области и утверждении Положения об администрации Антроповского муниципального округа Костромской области» и с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации Антроповского муниципального округа и её структурных подразделений о выполнении иной оплачиваемой работы (прилагается)

2. Контроль за выполнением данного постановления возложить на управляющего делами администрации округа Доброчаеву А.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в официальном печатном издании органов местного самоуправления Антроповского муниципального округа «Антроповские вести»

4. Постановление администрации Антроповского муниципального района от 14.01.2019 года №7 считать утратившим силу

Глава администрации округа

Е.Л. Громова

Приложение
к постановлению администрации
Антроповского муниципального округа
Костромской области
от « 22 » _____ июля _____ 2025г. № _____ 248_

ПОРЯДОК

уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы
Антроповского муниципального округа и её структурных подразделений о
выполнении иной оплачиваемой работы

1. Настоящий Порядок разработан на основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления главы администрации, муниципального образования «Антроповский муниципальный округ» (далее - работодателя) о выполнении муниципальными служащими администрации Антроповского муниципального округа и её структурных подразделений (далее – муниципальный служащий) иной оплачиваемой работы.

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

3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

4. Выполнение муниципальным служащим иной регулярной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.

5. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет руководителю (работодателю) уведомление в письменной форме (Приложение 1). Регистрация уведомления осуществляется в отделе по труду и кадровой работе администрации Антроповского муниципального округа в день их поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (Приложение 2).

6. Предварительное уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) должно быть направлено до начала выполнения иной оплачиваемой работы и содержать:

- наименование и характеристику деятельности 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).

Копия зарегистрированного уведомления выдаётся муниципальному служащему на руки под роспись, либо направляется по почте с уведомлением о получении.

7. Руководитель муниципального служащего и работодатель в бланке уведомления подтверждают, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной работы не препятствует ему исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности служебного времени в рабочую неделю.

8. В случае если руководитель муниципального служащего или работодатель возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, в бланке уведомления он обосновывает свое мнение о том, что иная оплачиваемая работа муниципального служащего может привести к конфликту интересов.

9. Предварительное уведомление муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы в течение трех рабочих дней направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Антроповского муниципального округа и урегулированию конфликта интересов.

10. 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.

11. В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий уведомляет работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

Приложение 1
к порядку уведомления
муниципальным служащим
Антроповского
муниципального округа о
выполнении иной оплачиваемой
работы

Руководителю (работодателю)

(фамилия и инициалы работодателя)

ОТ _____
(Ф.И.О., должность муниципального служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ
муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы

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

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

Замещающий должность муниципальной службы

(наименование должности, отдела)

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 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

Мнение руководителя _____

"__" _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Мнение работодателя _____

"__" _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение 2
к порядку уведомления
муниципальным служащим
администрации Антроповского
муниципального округа и её
структурных подразделений о
выполнении иной оплачиваемой
работы

Журнал регистрации уведомлений
об иной оплачиваемой деятельности.

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника, представившего уведомление	Должность сотрудника, представившего сведения	Дата составления уведомления/ поступления в отдел	Ф.И.О., подпись принявшего уведомления	Дата направления главе	Дата рассмотрения уведомления (резюлюции), содержание резолюции	Сведения о рассмотрении уведомления Комиссией по урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения)
1	2	3	4	5	6	7	8