

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТУЛУГАНОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
ВОЛОДАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.03.2026

№ 7

О порядке уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Сельское поселения Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области», замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Сельское поселения Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области» о намерении выполнять иную оплачиваемую работу либо о выполнении иной оплачиваемой работы

Руководствуясь частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», администрация муниципального образования «Володарский муниципальный район Астраханской области»,
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими муниципального образования «Сельское поселения Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области», замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Сельское поселения Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области» о намерении выполнять иную оплачиваемую работу либо о выполнении иной оплачиваемой работы (приложение № 1).

2. Специалисту 1 категории администрации муниципального образования «Сельское поселения Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области» (Бекжановой Г.У.):

обеспечить ознакомление муниципальных служащих администрации с настоящим постановлением.

разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Сельское поселения Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области».

направить в течение десяти рабочих дней после дня принятия настоящего постановления администрации муниципального образования «Сельское поселение Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области» в прокуратуру Володарского района Астраханской области для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации



А.В. Крюков

Приложение №1
к постановлению администрации
муниципального образования
«Сельское поселения Тулугановский сельсовет
Володарского муниципального района
Астраханской области»
от 24.03.2026г. № 7

Порядок

уведомления муниципальными служащими муниципального образования «Сельское поселения Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области», замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Сельское поселения Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области» о намерении выполнять иную оплачиваемую работу либо о выполнении иной оплачиваемой работы

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими муниципального образования «Сельское поселения Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области», замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Сельское поселения Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области» о намерении выполнять иную оплачиваемую работу либо о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - 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 муниципального образования «Сельское поселения Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области», замещающими должности муниципальной службы муниципального образования «Сельское поселения Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области» (далее – муниципальные служащие) в администрации муниципального образования «Сельское поселения Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области» – главу муниципального образования «Сельское поселения Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области» о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок рассмотрения таких уведомлений.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительного письменного уведомления представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и нарушение

связанных с муниципальной службой запретов и ограничений, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время.

3. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) представляется муниципальным служащим не менее, чем за 7 рабочих дней до начала выполнения такой работы.

4. При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую длительный характер, уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года не позднее 1 декабря текущего года.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, уведомление представляется муниципальным служащим в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы (по каждому договору о выполнении иной оплачиваемой работы, который предполагается заключить), за исключением осуществления преподавательской деятельности. В этом случае уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года в отношении каждой образовательной организации, в которой муниципальный служащий намеревается осуществлять преподавательскую деятельность.

5. Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляют работодателя о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы.

6. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Сельское поселения Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области», и граждане, назначаемые на должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Сельское поселения Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области», представляют уведомления на имя главы муниципального образования «Сельское поселения Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области» по форме согласно приложению 1 к Порядку и представляется ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений администрации муниципального образования «Сельское поселения Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области».

7. В уведомлении в обязательном порядке должна содержаться следующая информация:

7.1. Основание выполнения иной оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор, иное основание) и сведения об основных обязанностях муниципального служащего при ее выполнении.

7.2. Наименование и характеристика деятельности организации либо фамилия, имя и отчество физического лица, с которым заключен (планируется к заключению) договор о выполнении иной оплачиваемой работы.

7.3. Дата начала выполнения иной оплачиваемой работы и/или период, в течение которого планируется ее выполнение.

7.4. График занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы).

8. Уведомления регистрируются в день их поступления ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений администрации муниципального образования «Сельское поселения Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области» в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе, форма которого приведена в приложении 2 к Порядку.

Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых в день подачи уведомления возвращается муниципальному служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой - в течение одного рабочего дня со дня его регистрации направляется работодателю для рассмотрения.

Работодатель в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления рассматривает поступившее уведомление.

Уведомление рассматривается работодателем лично в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления к нему уведомления.

9. По итогам рассмотрения уведомления работодатель принимает одно из следующих решений:

1) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной работы не препятствует исполнению муниципальным служащим должностных обязанностей в течение установленной продолжительности служебного времени;

2) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы может повлечь за собой конфликт интересов. В этом случае уведомление направляется на рассмотрение в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации муниципального образования «Сельское поселения Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области» (далее - Комиссия).

10. Работодатель в течение 2 рабочих дней с момента принятия одного из решений, указанных в пункте 9 Порядка, вручает муниципальному служащему письменный ответ с обоснованием принятого решения, о чем муниципальный служащий расписывается в журнале регистрации уведомлений в графе 6.

11. Рассмотрение уведомлений комиссией осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на

муниципальной службе в администрации муниципального образования «Сельское поселение Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области».

Решение комиссии в форме заключения по рассматриваемому вопросу вручается ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений муниципальному служащему в течение 3 рабочих дней со дня его принятия, о чем ставится подпись муниципального служащего об ознакомлении в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе в графе 8.

Муниципальный служащий в случае принятия комиссией решения о том, что выполнение иной оплачиваемой работы влечет возникновение конфликта интересов или может привести к его возникновению, обязан принять меры по его предотвращению или урегулированию.

Муниципальный служащий, изменивший намерение выполнять иную оплачиваемую работу, представляет работодателю заявление об отзыве уведомления в связи с отказом от намерения выполнения (выполнения) иной оплачиваемой работы, о чем в графе 9 "Примечание" журнала регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе делается соответствующая отметка.

Работодатель при непринятии муниципальным служащим мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в связи с намерением выполнения (выполнением) иной оплачиваемой работы обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с законодательством о противодействии коррупции.

Уведомления, заявления об отзыве уведомления приобщаются к личному делу муниципального служащего.

12. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан соблюдать требования Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», соблюдать нормы и правила Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального образования «Сельское поселение Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области».

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

14. Муниципальный служащий вправе обжаловать решение работодателя и Комиссии в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1 к Порядку

Главе муниципального образования
«Сельское поселение Тулугановский сельсовет
Володарского муниципального района
Астраханской области»

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю о намерении выполнять иную оплачиваемую работу на основании

_____ (основание осуществления иной оплачиваемой работы;

_____ наименование и характеристика деятельности организации либо фамилия, имя, отчество физического лица,

_____ с которым заключено (планируется к заключению) соглашение о выполнении

_____ иной оплачиваемой работы)

К моим основным обязанностям при выполнении указанной деятельности относятся:

_____ (основные обязанности при выполнении иной оплачиваемой работы)

Выполнение иной оплачиваемой работы планируется

_____ (дата начала выполнения иной оплачиваемой работы или период ее выполнения)

График занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении иной оплачиваемой работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

_____ (дата)

_____ (подпись муниципального служащего)

Журнал регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, представившего уведомление	Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника, принявшего уведомление	Дата направления уведомления работодателю	Решение работодателя и подпись муниципального служащего об ознакомлении с решением	Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе (в случае рассмотрения)	Дата ознакомления муниципального служащего с решением комиссии и подпись муниципального служащего об ознакомлении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9