



## Муниципальное образование Октябрьский район

### ГЛАВА ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 11 » января 2024г.

№ 1

пгт. Октябрьское

О внесении изменений в постановление главы Октябрьского района от 07.06.2016 № 46

1. Внести в постановление главы Октябрьского района от 07.06.2016 № 46 «О порядке уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления Октябрьского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу» изменения:

1.1. Пункт 5 постановления изложить в следующей редакции:

«5. Контроль за выполнением постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы Октябрьского района по внутренней политике Насибулина А.Ю.».

1.2. Приложение изложить в новой редакции, согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в официальном сетевом издании «Официальный сайт Октябрьского района».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы Октябрьского района по внутренней политике Насибулина А.Ю.

Глава Октябрьского района



С.В. Заплатин



Приложение  
к постановлению главы Октябрьского района  
от «11» января 2024 г. № 1

«Приложение  
к постановлению главы Октябрьского района  
от «07» июня 2016 г. № 46

**Порядок**  
уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления  
Октябрьского района представителя нанимателя (работодателя)  
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу  
(далее – Порядок)

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 органов местного самоуправления Октябрьского района (далее – муниципальный служащий) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также порядок регистрации таких уведомлений.

2. Иная оплачиваемая работа осуществляется муниципальным служащим в свободное от основной работы время.

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

Вновь назначенные на должность муниципальной службы муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы органов местного самоуправления Октябрьского района, уведомляют нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы по форме, согласно приложению.

Муниципальные служащие прикладывают (при наличии) к уведомлению проект (копию) документа, указанного в абзаце четвертом настоящего пункта, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа.

Уведомление представляет муниципальный служащий единожды на весь период действия трудового договора (соглашения, гражданско-правового договора) (далее - договор) в случае, если его условия остаются неизменными.

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

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 (работодателя) в соответствии с Порядком.

4. Муниципальный служащий подает уведомление представителю нанимателя (работодателя) лично, почтой или направляет с помощью системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

Орган местного самоуправления Октябрьского района, руководитель которого осуществляет функции представителя нанимателя (работодателя) в отношении муниципального служащего, регистрирует уведомление в день его поступления, направляет его в отдел муниципальной службы и кадровой политики администрации Октябрьского района (далее - отдел).

## 5. Отдел:

5.1. Не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления направляет муниципальному служащему информацию об этом.

5.2. 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, направляет запросы федеральным государственным органам, исполнительным органам Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, иным государственным органам Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органам местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, юридическим лицам любых организационных правовых форм и форм собственности и индивидуальным предпринимателям (далее - запросы).

5.3. 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 Октябрьского района и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) и направляет ее представителю нанимателя (работодателя) вместе с уведомлением. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пятнадцать рабочих дней.

6. Представитель нанимателя (работодателя) в течение трех рабочих дней после получения уведомления и служебной записки, подготовленной отделом, 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 в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и муниципальными правовыми актами Октябрьского района.

Свое решение представитель нанимателя (работодателя) оформляет соответствующей резолюцией на уведомлении.

7. О принятом представителем нанимателя (работодателя) решении отдел письменно информирует муниципального служащего в течение двух рабочих дней со дня принятия решения.

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

Приложение  
к Порядку уведомления муниципальными служащими  
органов местного самоуправления Октябрьского района  
представителя нанимателя (работодателя)  
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Представителю нанимателя (работодателя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО муниципального служащего)  
\_\_\_\_\_  
(должность муниципальной службы)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу в качестве \_\_\_\_\_

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

(указывается предмет оплачиваемой работы, наименование организации,  
ФИО руководителя, предполагаемые сроки работы)

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также правила внутреннего трудового распорядка

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

Заявление зарегистрировано

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО работника кадровой службы)»