



**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЁЛКОВО**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.12.2024 № 6192  
г. Щёлково, Московская область

Об утверждении Порядка уведомления муниципальных служащими Администрации городского округа Щёлково представителя нанимателя (работодателя) 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», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции и предотвращению конфликта интересов на муниципальной службе, Администрация городского округа Щёлково постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации городского округа Щёлково представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации городского округа Щёлково.

3. Назначить ответственным за исполнение настоящего постановления начальника Правового управления Администрации городского округа Щёлково Иванову Е.А.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа Щёлково Семину В.С.



А.А. Булгаков

028863

Утвержден  
постановлением Администрации  
городского округа Щёлково  
от 26.12.2024 № 6192

Порядок  
уведомления муниципальными служащими Администрации городского округа Щёлково представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации городского округа Щёлково представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – Порядок) определяет процедуру уведомления муниципальными служащими Администрации городского округа Щёлково (далее – Администрация), органов Администрации с правами юридического лица, (далее – муниципальный служащий) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Муниципальный служащий письменно уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

3. В уведомлении о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление), образец которого предусмотрен приложением 1 к настоящему Порядку, необходимо указать следующие сведения:

а) фамилия, имя и отчество;

б) наименование замещаемой должности;

в) документ, в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и тому подобное);

г) полное наименование организации (фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица), с которой (которым) будет заключен договор о выполнении иной оплачиваемой

работы и ее (его) адрес;

д) дата начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы (дата начала и прекращения обязательств по договору либо срок действия трудового договора), а также предполагаемый (установленный) режим рабочего времени;

е) характер выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность);

ж) наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств),

з) условия оплаты труда (стоимость услуг и тому подобное);

и) иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить.

4. Уведомление подается на имя представителя нанимателя (работодателя) по форме согласно приложению 1 к Порядку и представляется в отдел по профилактике коррупционных правонарушений Правового управления Администрации.

5. Выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при замещении должностей муниципальной службы в Администрации.

6. Регистрация уведомления осуществляется должностным лицом отдела по профилактике коррупционных правонарушений Правового управления Администрации в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - Журнал регистрации), образец которого предусмотрен приложением 2 к настоящему Порядку. Листы журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

7. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

8. Зарегистрированное уведомление отдел по профилактике коррупционных правонарушений Правового управления Администрации представляет представителю нанимателя (работодателю) для ознакомления.

9. После ознакомления представителя нанимателя (работодателя)

работы и ее (его) адрес;

д) дата начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы (дата начала и прекращения обязательств по договору либо срок действия трудового договора), а также предполагаемый (установленный) режим рабочего времени;

е) характер выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность);

ж) наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств),

з) условия оплаты труда (стоимость услуг и тому подобное);

и) иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить.

4. Уведомление подается на имя представителя нанимателя (работодателя) по форме согласно приложению 1 к Порядку и представляется в отдел по профилактике коррупционных правонарушений Правового управления Администрации.

5. Выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при замещении должностей муниципальной службы в Администрации.

6. Регистрация уведомления осуществляется должностным лицом отдела по профилактике коррупционных правонарушений Правового управления Администрации в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - Журнал регистрации), образец которого предусмотрен приложением 2 к настоящему Порядку. Листы журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

7. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

8. Зарегистрированное уведомление отдел по профилактике коррупционных правонарушений Правового управления Администрации представляет представителю нанимателя (работодателю) для ознакомления.

9. После ознакомления представителя нанимателя (работодателя)

Приложение 1  
к Порядку уведомления муниципальными  
служащими Администрации городского  
округа Щёлково представителя  
нанимателя (работодателя) о намерении  
выполнять иную оплачиваемую работу

\_\_\_\_\_ (наименование представителя нанимателя)  
от \_\_\_\_\_  
(наименование должности, структурного подразделения, ФИО  
муниципального служащего)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об иной оплачиваемой работе

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007  
№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю  
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу на основании

\_\_\_\_\_ (основание осуществления иной оплачиваемой работы)

\_\_\_\_\_ (наименование организации либо фамилия, имя, отчество физического лица и его адрес)

Выполнение иной оплачиваемой работы планируется

\_\_\_\_\_ (дата начала выполнения иной оплачиваемой работы или период ее выполнения)

К моим основным обязанностям при выполнении указанной работы  
относятся:

\_\_\_\_\_ (основные обязанности при выполнении иной оплачиваемой работы)

График выполнения иной оплачиваемой работы \_\_\_\_\_

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

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

« 20 » \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ подпись

Заявление зарегистрировано

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

\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО работника зарегистрировавшего уведомление)

Приложение 2  
к Порядку уведомления муниципальными  
служащими Администрации городского  
округа Щёлково представителя  
нанимателя (работодателя) о намерении  
выполнять иную оплачиваемую работу

**ЖУРНАЛ**

регистрации уведомлений муниципальными служащими представителя  
нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе

№	ФИО муниципального служащего, предоставившего уведомление	Должность муниципальной службы	Дата регистрации уведомления	Дата рассмотрения уведомления комиссией по урегулированию конфликта интересов	Содержание принятого решения по результатам рассмотрения уведомления комиссией по урегулированию конфликта интересов	Отметка об ознакомлении муниципального служащего с решением комиссии по урегулированию конфликта интересов (дата, подпись)