

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МО СП «СЕЛЬСОВЕТ ХУНЗАХСКИЙ» ХУНЗАХСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

Абдулхалика Гаджиева ул., д. 72, с. Хунзах, Хунзахский район, Республика Дагестан, 368260  
e-mail: [khunzakhadm@yandex.ru](mailto:khunzakhadm@yandex.ru); сайт: <http://khunzakhadm.ru>  
ОКПО 04289322; ОГРН 1020501838246; ИНН/КПП 0536002472/053601001

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 9  
от 16 марта 2023 г.**

Об утверждении Порядка уведомления муниципальным служащим Администрации МО СП «Сельсовет Хунзахский» о выполнении иной оплачиваемой работы.

Во исполнение Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе Администрация МО СП «Сельсовет Хунзахский», **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальным служащим Администрации МО СП «Сельсовет Хунзахский» иной оплачиваемой работы (приложение № 1).
2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации МО СП «Сельсовет Хунзахский» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава МО СП  
«Сельсовет Хунзахский»**



**М.Х. Далгатов**

Утвержден постановлением администрации МО СП «Сельсовет Хунзахский» №9 от 16 марта 2023 г.

**П О Р Я Д О К**  
**уведомления муниципальным служащим Администрации МО СП**  
**«Сельсовет Хунзахский» 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 МО СП «Сельсовет Хунзахский» (далее - работодателя) о выполнении муниципальным служащим Администрации МО СП «Сельсовет Хунзахский» (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) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

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 работодателю уведомление в письменной форме (Приложение 1 к порядку).

Регистрация уведомления осуществляется кадровой службой Администрации МО СП «Сельсовет Хунзахский» в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (Приложение 2 к порядку).

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).

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 и урегулированию конфликта интересов через кадровую службу администрации МО СП «Сельсовет Хунзахский».

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.

**Глава МО СП  
«Сельсовет Хунзахский»**



**М.Х. Далгатов**



Приложение №1  
к порядку уведомления  
муниципальным служащим Администрации  
МО СП «Сельсовет Хунзахский» о  
выполнении иной оплачиваемой работы

**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.)

