



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА РАМЕНКИ  
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.03.2025 № 02-01-11/09

**Об утверждении Порядка уведомления главы внутригородского муниципального образования - муниципального округа Раменки в городе Москве муниципальными служащими администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Раменки в городе Москве о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии с федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Раменки в городе Москве:

1. Утвердить Порядок уведомления главы внутригородского муниципального образования - муниципального округа Раменки в городе Москве муниципальными служащими администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Раменки в городе Москве о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального округа Раменки от 5 августа 2024 года №02-01-11/19 «Об утверждении Порядка уведомления главы муниципального округа Раменки муниципальными служащими администрации муниципального округа Раменки о намерении выполнять иную оплачиваемую работу».

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования - муниципального округа Раменки в городе Москве.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу внутригородского муниципального образования - муниципального округа Раменки в городе Москве Дмитриева С.Н.

**Глава  
внутригородского муниципального образования –  
муниципального округа Раменки в городе Москве**



**С.Н. Дмитриев**

## Приложение

к постановлению администрации  
внутригородского муниципального  
образования - муниципального  
округа Раменки в городе Москве  
от 05.03. 2025 № 08-01-11/09

**Порядок  
уведомления главы внутригородского муниципального образования - муниципального  
округа Раменки в городе Москве муниципальными служащими администрации  
внутригородского муниципального образования - муниципального округа Раменки в  
городе Москве о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы уведомления главы внутригородского муниципального образования - муниципального округа Раменки в городе Москве (далее – глава муниципального округа) муниципальными служащими администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Раменки в городе Москве (далее – муниципальные служащие, администрация) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Муниципальный служащий уведомляет главу муниципального округа о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

3. Выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к возникновению конфликта интересов на муниципальной службе, нарушению муниципальным служащими запретов, ограничений, требований к служебному поведению, неисполнению обязанностей, установленных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, а также нарушению трудового распорядка администрации.

4. Выполнение иной оплачиваемой работы не должно осуществляться:

- 1) в течение рабочего (служебного) времени муниципального служащего;
- 2) с использованием имущества, находящегося в собственности внутригородского муниципального образования - муниципального округа Раменки в городе Москве и (или) в пользовании администрации, за исключением случаев, когда выполнение иной оплачиваемой работы связано с использованием такого имущества на законных основаниях.

5. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) составляется в письменном виде по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

К уведомлению прилагается (при наличии) копия документа, в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая работа (трудовой или гражданско-правовой договор, должностная инструкция).

6. Уведомление представляется лично или направляется посредством почтовой связи (с описью вложения и уведомлением о вручении).

7. Организацию работы с уведомлениями (прием, регистрацию, хранение, подготовку к рассмотрению) осуществляет муниципальный служащий кадровой службы администрации (далее – кадровая служба).

8. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений, оформленном согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

В случае поступления уведомления по окончании рабочего (служебного) дня, в нерабочий праздничный или выходной день регистрация уведомления производится в рабочий день, следующий за днем его поступления.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть прошиты, пронумерованы, заверены оттиском печати администрации и подписью главы муниципального округа.

9. Кадровая служба проставляет на уведомлении отметку, содержащую дату поступления и регистрации уведомления, его регистрационный номер, фамилию, инициалы, наименование должности и подпись муниципального служащего кадровой службы, зарегистрировавшего уведомление.

Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему на руки в день его регистрации под подпись с проставлением муниципальным служащим соответствующей собственноручной отметки на оригинале уведомления, а в случае невозможности ее вручения – направляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления посредством почтовой связи с уведомлением о вручении по адресу места жительства муниципального служащего, сведения о котором ранее представлялись муниципальным служащим в администрацию (по одному из таких адресов).

10. Отказ в приеме и регистрации, а также невыдача муниципальному служащему копии уведомления не допускаются.

11. Муниципальный служащий вправе приступить к выполнению иной оплачиваемой работы не ранее дня, следующего за днем регистрации уведомления, а в случае намерения выполнять работу, финансируемую исключительно за счет средств иностранных государств, международных и (или) иностранных организаций, иностранных граждан и (или) лиц без гражданства – со дня получения письменного разрешения главы муниципального округа на ее выполнение, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

12. Зарегистрированное уведомление передается (направляется) на рассмотрение главе муниципального округа не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации, с приложением информации в письменном виде (докладной записки или справки, составленной муниципальным служащим по профилактике правонарушений) о наличии или отсутствии личной заинтересованности муниципального служащего при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, оснований для осуществления проверки соблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения им обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также о соблюдении условий, указанных в пунктах 3 и 4 настоящего Порядка.

13. Глава муниципального округа в течение трех рабочих дней со дня поступления к нему на рассмотрение уведомления и прилагаемой к нему информации принимает решение (дает письменное поручение):

1) письменно известить муниципального служащего об отсутствии оснований для недопущения выполнения иной оплачиваемой работы (оформляется на бланке письма администрации или иным способом, предусмотренном в администрации для извещения муниципальных служащих по вопросам прохождения муниципальной службы);

2) дать разрешение на выполнение иной оплачиваемой работы (деятельности), финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и (или) иностранных организаций, иностранных граждан и (или) лиц без гражданства, если это не запрещено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации (оформляется на бланке письма администрации);

3) отказать в выдаче разрешения на выполнение иной оплачиваемой работы (деятельности), финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и (или) иностранных организаций, иностранных граждан и (или) лиц без гражданства, если такая работа (деятельность) не допускается международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации (отказ оформляется на бланке письма администрации);

4) провести проверку соблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения им обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, в порядке, определенном нормативными правовыми актами города Москвы (при наличии оснований);

5) принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (при необходимости и с указанием содержания таких мер и срока их реализации).

14. В случае подачи (направления) уведомления муниципальным служащим кадровой службы регистрацию такого уведомления, представление его на рассмотрение главе

муниципального округа и подготовку информации, указанной в пункте 12 настоящего Порядка, осуществляет муниципальный служащий по профилактике правонарушений либо иной муниципальный служащий уполномоченный главой муниципального округа.

15. В случае изменения сведений, содержащихся в уведомлении (наименования, собственника имущества или подведомственности организации (фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя (физического лица)), с которой (которым) заключен трудовой (гражданско-правовой) договор о выполнении иной оплачиваемой работы, должностных обязанностей либо вида выполняемой работы), а также в случае возникновения у муниципального служащего намерения заниматься другой оплачиваемой работой, представляется новое уведомление в соответствии с настоящим Порядком.

16. Оригиналы уведомлений, материалов проверок в связи с рассмотрением уведомлений, журналы регистрации уведомлений хранятся в администрации в месте, защищенном от несанкционированного доступа, в течение сроков, определяемых в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

Рассмотренные уведомления подлежат приобщению к личным делам муниципальных служащих.

Приложение 1  
к Порядку уведомления главы внутригородского  
муниципального образования - муниципального  
округа Раменки в городе Москве муниципальными  
служащими администрации внутригородского  
муниципального образования - муниципального  
округа Раменки в городе Москве о намерении  
выполнять иную оплачиваемую работу

### Форма

Ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, инициалы и фамилия  
представителя нанимателя (работодателя))

\_\_\_\_\_  
(дата поступления уведомления)

\_\_\_\_\_  
(дата регистрации уведомления)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы

лица, зарегистрировавшего уведомление)

Главе внутригородского муниципального  
образования - муниципального округа Раменки в  
городе Москве

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

от

\_\_\_\_\_  
(наименование должности,

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

\_\_\_\_\_  
муниципального служащего)

### Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

На основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» сообщаю о намерении выполнять с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года иную оплачиваемую работу:

1) основание выполнения работы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(трудовой договор, гражданско-правовой договор (возмездного оказания услуг, авторского заказа и другие)

2) сведения о второй стороне договора: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации (фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя (физического лица)), с которой (которым) будет заключен договор о выполнении иной оплачиваемой работы, и ее (его) адрес)

3) характер работы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(педагогическая, научная, научно-исследовательская, иная творческая деятельность; конкретный вид (тематика) поручаемой работы; наименование должности; основные обязанности (содержание обязательств))

4) предполагаемый режим работы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(режим рабочего времени; сроки выполнения работы; график занятости)

5) сведения о финансировании работы: \_\_\_\_\_

(за счет средств публично-правовых образований Российской Федерации, российских юридических лиц и (или) граждан Российской Федерации; иностранных государств, международных и (или) иностранных организаций, иностранных граждан и (или) лиц без гражданства с указанием таких государств (организаций, граждан, лиц))

б) иные сведения об иной оплачиваемой работе: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указываются по желанию муниципального служащего)

Выполнение указанной работы будет осуществляться в свободное от муниципальной службы время и не повлечет за собой возникновение конфликта интересов на муниципальной службе.

Достоверность и полноту указанных мною сведений подтверждаю.

Приложение (при наличии):

\_\_\_\_\_  
(копия документа, в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая работа  
(трудовой или гражданско-правовой договор, должностная инструкция)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись муниципального  
служащего)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия  
муниципального служащего)

## Приложение 2

к Порядку уведомления главы внутригородского муниципального образования - муниципального округа Раменки в городе Москве муниципальными служащими администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Раменки в городе Москве о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

*Форма*

**Журнал регистрации  
уведомлений муниципальных служащих администрации  
внутригородского муниципального образования - муниципального округа Раменки в городе Москве  
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

На \_\_\_\_\_ листах

| Регистрационный номер | Дата поступления уведомления | Дата регистрации уведомления | Фамилия, инициалы, должность и подпись <sup>1</sup> муниципального служащего, подавшего уведомление | Фамилия, инициалы, должность и подпись муниципального служащего, принявшего уведомление | Особые отметки (о выдаче (направлении) копии зарегистрированного уведомления, о результатах проверки, о принятом решении, о принятых мерах и другие) |
|-----------------------|------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                     | 2                            | 3                            | 4                                                                                                   | 5                                                                                       | 6                                                                                                                                                    |
|                       |                              |                              |                                                                                                     |                                                                                         |                                                                                                                                                      |
|                       |                              |                              |                                                                                                     |                                                                                         |                                                                                                                                                      |
|                       |                              |                              |                                                                                                     |                                                                                         |                                                                                                                                                      |
|                       |                              |                              |                                                                                                     |                                                                                         |                                                                                                                                                      |

<sup>1</sup> Подпись проставляется, если уведомление подается муниципальным служащим лично.