

**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЛИАНОЗОВО**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**07.11.2022 № 17**

**Об утверждении Положения о порядке уведомления муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Лианозово представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии с федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом муниципального округа Лианозово:

1. Утвердить Положение о порядке уведомления муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Лианозово представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (приложение).

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня принятия.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Лианозово **Журкову М.И.**

**Глава муниципального  
округа Лианозово**

**М.И. Журкова**

Приложение  
к распоряжению аппарата  
Совета депутатов муниципального  
округа Лианозово  
от 07.11.2022 № 17

**Положение  
о порядке уведомления муниципальными служащими  
аппарата Совета депутатов муниципального округа Лианозово  
представителя нанимателя (работодателя)  
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Настоящее Положение разработано на основании требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», и устанавливает порядок уведомления муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Лианозово (далее по тексту – муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и регистрации указанных уведомлений.

2. В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено вышеуказанным Федеральным законом.

3. Муниципальные служащие письменно уведомляют главу муниципального округа Лианозово (далее по тексту – глава муниципального округа) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

4. Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляют главу муниципального округа о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы.

5. В уведомлении о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее по тексту - уведомление), которое подается по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, необходимо указывать следующие сведения:

а) основание, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и другие документы);

б) 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;

в) 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;

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

д) наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств), тематику выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы и т.п.);

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

6. К уведомлению прикладывается (при наличии) копия документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и другие документы).

7. Регистрация уведомлений осуществляется работником аппарата, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в аппарате Совета депутатов муниципального округа Лианозово (далее по тексту – аппарат Совета депутатов), в день его поступления в журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Лианозово представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы), который оформляется и ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению (далее по тексту - журнал регистрации).

8. Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему под роспись в журнале регистрации.

На копии уведомления указывается дата и номер регистрации уведомления, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего уведомление.

9. Уведомление рассматривается Главой муниципального округа в день его поступления в аппарат Совета депутатов. Подлинник уведомления приобщается к личному делу муниципального служащего.

10. Глава муниципального округа, получив уведомление муниципального служащего и усмотрев в иной оплачиваемой работе конфликт интересов, направляет его на рассмотрение в комиссию аппарата Совета депутатов муниципального округа Лианозово по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

11. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан соблюдать следующие условия:

уведомлять главу муниципального округа о выполнении иной оплачиваемой работы до начала ее осуществления;

выполнять иную оплачиваемую работу в свободное от муниципальной службы время;

соблюдать требования, установленные Федеральным законом от

02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;  
исключать случаи возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

12. В случае предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий иной оплачиваемой работы, муниципальный служащий обязан направить главе муниципального округа соответствующую информацию в письменном виде.

Приложение 1  
к Положению  
о порядке уведомления  
муниципальными служащими  
аппарата Совета депутатов  
муниципального округа Лианозово  
представителя нанимателя  
(работодателя) о намерении выполнять  
иную оплачиваемую работу

Главе муниципального округа  
Лианозово

---

(фамилия, имя, отчество)

от

---

(фамилия, имя, отчество)

---

наименование должности муниципальной  
службы

тел.

### УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен (а) с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. выполнять иную оплачиваемую работу

---

*(указать сведения о деятельности, которую собирается*

---

*осуществлять муниципальный служащий,*

---

*(педагогическая, научная, творческая или иная деятельность по трудовому договору,*

---

*гражданско-правовому договору, авторскому договору и т.п.), место работы, должность, должностные обязанности, иное)\**

Указанная работа будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и уведомлять при каждом случае предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий выполняемой мной работы.

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

---

(дата)

Регистрационный номер в журнале  
регистрации уведомлений

Дата регистрации уведомления

---

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(должность, фамилия, инициалы  
муниципального служащего,  
зарегистрировавшего уведомление)

---

(подпись)

---

\* К уведомлению прикладывается (при наличии) копия документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.).

Приложение 2  
к Положению  
о порядке уведомления  
муниципальными служащими  
аппарата Совета депутатов  
муниципального округа Лианозово  
представителя нанимателя  
(работодателя) о намерении выполнять  
иную оплачиваемую работу

**Журнал**  
**регистрации уведомлений муниципальными служащими**  
**аппарата Совета депутатов муниципального округа Лианозово**  
**представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять**  
**иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)**

N п/п	Фамилия, имя и отчество муници- пального служащего, предста- вившего уведом- ление	Должность муниципаль- ного служащего, предста- вившего уведом- ление	Дата посту- пления уведом- ления в аппарат Совета депутатов	Краткое содер- жание уведом- ления (вид деятель- ности), наимено- вание организа- ции, где осущест- вляется иная оплачи- ваемая работа	Срок выпол- нения иной оплачи- ваемой работы	Фамилия, имя и отчество муници- пального служащего, приняв- шего уведом- ление	Подпись муници- пального служащего, приняв- шего уведом- ление	Подпись муници- пального служа- щего о получе- нии копии уведом- ления
1	2	3	4	5	6	7	8	9