



АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ОТРАДНОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

31 марта 2026 г. № 6-АСД

Об утверждении Порядка уведомления главы муниципального округа Отрадное в городе Москве муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Отрадное в городе Москве о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 и пунктом 16 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

1. Утвердить Порядок уведомления главы муниципального округа Отрадное в городе Москве муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Отрадное в городе Москве о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившими силу распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Отрадное от 4 октября 2024 г. № 12-АСД «Об утверждении Порядка уведомления главы муниципального округа Отрадное муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Отрадное о намерении выполнять иную оплачиваемую работу».

3. Опубликовать настоящее распоряжение в сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Отрадное в городе Москве.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Отрадное в городе Москве Андросова В.М.

**Глава муниципального округа Отрадное
в городе Москве**

В.М. Андросов

Приложение
к распоряжению аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Отрадное в городе Москве
от 31 марта 2026 г. № 6-АСД

**Порядок
уведомления главы муниципального округа Отрадное в городе Москве
муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального
округа Отрадное в городе Москве о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу**

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы уведомления главы муниципального округа Отрадное в городе Москве (далее – глава муниципального округа) муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Отрадное в городе Москве (далее – муниципальные служащие, аппарат Совета депутатов) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

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

3. Выполнение иной оплачиваемой работы не должно осуществляться:

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

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

5. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) составляется в письменном виде по форме согласно приложению 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. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

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.

8. Муниципальный служащий, ответственный за прием, регистрацию и отправку документации, ставит на уведомлении отметку, содержащую дату поступления и регистрации уведомления, его регистрационный номер, фамилию, инициалы, наименование должности и подпись муниципального служащего, 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 аппарат Совета депутатов (по одному из таких адресов).

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

10. 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.

11. Уведомление в день регистрации передается муниципальному служащему, ответственному за ведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – муниципальный служащий по профилактике правонарушений) для рассмотрения уведомления на наличие возможности возникновения конфликта интересов.

12. Зарегистрированное уведомление передается (направляется) на рассмотрение главе муниципального округа не позднее трех рабочих дней, со дня 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 г. № 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.

Докладная записка или справка в отношении муниципального служащего по профилактике правонарушений подготавливается его непосредственным руководителем или другим муниципальным служащим, уполномоченным главой муниципального округа.

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;

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 аппарата Совета депутатов);

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 аппарата Совета депутатов);

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 г. № 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 изменения сведений, содержащихся в уведомлении, а также в случае возникновения у муниципального служащего намерения заниматься другой оплачиваемой работой, представляется новое уведомление в соответствии с настоящим Порядком.

15. Оригиналы уведомлений, материалов проверок в связи с рассмотрением уведомлений хранятся в аппарате Совета депутатов 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

к Порядку уведомления главы
муниципального округа Отрадное
в городе Москве муниципальными
служащими аппарата Совета депутатов
муниципального округа Отрадное
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 муниципального округа Отрадное
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 г. № 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))

6) 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)