



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
САХАЛИНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ОХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П Р И К А З

от 05.06.2025

№ 94

г. Оха

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальными служащими финансового управления Охинского муниципального округа иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 282 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальными служащими финансового управления Охинского муниципального округа иной оплачиваемой работы.

2. Признать утратившими силу:

- приказ финансового управления муниципального образования городской округ «Охинский» от 14.11.2011 № 136/1 «Об утверждении Порядка уведомления начальника финансового управления муниципального образования городской округ «Охинский» о выполнении муниципальными служащими финансового управления муниципального образования городской округ «Охинский» иной оплачиваемой работы»;

- приказ финансового управления муниципального образования городской округ «Охинский» от 15.08.2016 № 98 «О внесении изменений в Порядок уведомления начальника финансового управления муниципального образования городской округ «Охинский» о выполнении муниципальными служащими финансового управления муниципального образования городской округ «Охинский» иной оплачиваемой работы, утвержденный приказом финансового управления муниципального образования городской округ «Охинский» от 14.11.2011 № 136/1».

3. Опубликовать настоящий приказ в газете «Сахалинский нефтяник» и разместить на официальном сайте администрации Охинского муниципального округа www.adm-okha.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник финансового управления
Охинского муниципального округа

О.М. Парусова

ПОРЯДОК
уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальными
служащими финансового управления Охинского муниципального округа
иной оплачиваемой работы

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления начальника финансового управления Охинского муниципального округа (далее – представителя нанимателя (работодателя)) о выполнении муниципальными служащими финансового управления Охинского муниципального округа (далее - муниципальный служащий) иной оплачиваемой работы и регистрации этих уведомлений.

В настоящем Порядке под иной оплачиваемой работой понимается любая работа муниципального служащего на условиях трудового договора по совместительству или гражданско-правового договора в коммерческих либо некоммерческих организациях на возмездной основе.

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) муниципальным служащим и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми муниципальный служащий и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Гражданин Российской Федерации, осуществляющий иную оплачиваемую работу на момент назначения на должность муниципальной службы в финансовое управление Охинского муниципального округа, уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы.

4. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим письменно по рекомендуемой форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, заверяется личной подписью с указанием даты оформления уведомления и направляется с материалами, имеющимися в распоряжении муниципального служащего и подтверждающими, что характер иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликт интересов, на регистрацию специалисту, ответственному за кадровую работу.

5. Уведомление направляется муниципальным служащим на имя представителя нанимателя (работодателя) не менее чем за семь календарных дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

6. В уведомлении необходимо указать следующие сведения:

- а) фамилию, имя, отчество муниципального служащего;
- б) наименование должности;

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) документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор о работе по совместительству, гражданско-правовой договор и т.д.), при наличии;

д) полное наименование организации (фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица), с которым будет заключен (заключен) договор о выполнении иной оплачиваемой работы и адрес;

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

ж) наименование должности, основные обязанности, тематику выполняемой работы;

з) условия оплаты труда (стоимость услуг и т.п.);

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

7. К уведомлению прикладывается (при наличии) копия документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор о работе по совместительству, гражданско-правовой договор и т.д.).

8. В случае заключения договора, в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая работа, на срок более одного года, уведомление подается один раз за весь период выполнения иной оплачиваемой работы. По истечении срока выполнения иной оплачиваемой работы и намерении вновь заниматься иной оплачиваемой работой муниципальный служащий уведомляет об этом представителя нанимателя (работодателя) в установленном порядке.

В каждом случае предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности (трудовой функции, графика) и места иной оплачиваемой работы, выполняемой муниципальным служащим, требуется направление нового уведомления.

9. Специалист, ответственный за кадровую работу регистрирует в течение одного дня уведомление в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе (приложение № 2 к настоящему Порядку) и передает его представителю нанимателя (работодателю). По просьбе муниципального служащего ему выдается копия уведомления (или второй экземпляр) с пометкой о регистрации либо направляется по почте с уведомлением о получении.

10. Специалист, ответственный за кадровую работу осуществляет предварительное рассмотрение уведомления.

11. По результатам предварительного рассмотрения уведомления специалист, ответственный за кадровую работу подготавливает мотивированное заключение (далее – заключение).

12. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления (далее – материалы) в течение 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления специалистом, ответственным за кадровую работу представляются представителю нанимателя (работодателю). Материалы рассматриваются представителем нанимателя (работодателем) лично.

13. По итогам рассмотрения материалов представитель нанимателя (работодатель) принимает решение и в бланке уведомления подтверждает, 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.

14. В случае если представитель нанимателя (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 и направляет его в течение трех дней в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Финансового управления Охинского муниципального округа и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

15. Комиссия рассматривает материалы и по итогам рассмотрения принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) представителю нанимателя (работодателю) принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

16. Решение комиссии об отсутствии признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов, является основанием для согласования уведомления представителем нанимателя (работодателем).

17. В случае установления комиссией факта наличия конфликта интересов муниципальный служащий не вправе выполнять иную оплачиваемую работу.

18. По итогам рассмотрения уведомления представитель нанимателя (работодатель) направляет его специалисту, ответственному за кадровую работу для приобщения к личному делу муниципального служащего и уведомления последнего о результатах его рассмотрения.

19. Невыполнение требований настоящего Порядка влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством о муниципальной службе.

Приложение № 1
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о выполнении
муниципальными служащими финансового
управления Охинского муниципального
округа иной оплачиваемой работы,
утвержденному приказом финансового
управления Охинского муниципального
округа от 05.06.2025 № 94

Начальнику финансового управления
Охинского муниципального округа

фамилия и инициалы представителя нанимателя
(работодателя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» я,

(фамилия, имя, отчество)
замещающий должность муниципальной службы

(наименование должности)
намерен (а) с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.
заниматься иной оплачиваемой деятельностью, выполняя работу

(по трудовому договору, гражданско-правовому)
в _____
(полное наименование организации, учреждения)

Работа _____
(указать характер выполняемой работы, должность, основные обязанности)

будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой
конфликт интересов.

«_____» _____ 20__ г.

(подпись)

Мнение работодателя

«_____» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Порядку уведомления
представителя нанимателя
(работодателя) о выполнении
муниципальными служащими
финансового управления Охинского
муниципального округа иной
оплачиваемой работы,
утвержденному приказом
финансового управления Охинского
муниципального округа от 05.06.2025
№ 94

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы

№ п/п	ФИО муниципальног о служащего, представившего уведомление	Должность муниципального служащего, представившего уведомление	Дата поступления уведомления в финансовое управление	Ф.И.О. муниципального служащего принявшего уведомление	Подпись муниципальног о служащего, принявшего уведомление	Подпись муниципального служащего в получении копии уведомления
1	2	3	4	5	6	7