



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЬЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 февраля 2026 года

№ 64

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях укрепления служебной дисциплины муниципальных служащих администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области и ее функциональных подразделений, а также предотвращения конфликта интересов, руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального округа,

администрация Кадыйского муниципального округа Костромской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (Приложение).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Кадыйского муниципального района Костромской области от 29.05.2019 № 192 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации Кадыйского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»;

- постановление администрации Чернышевского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 18.04.2014 № 19 «О Порядке уведомления муниципальными служащими администрации Чернышевского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»;

- постановление администрации Чернышевского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 29.05.2019 № 26 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации Чернышевского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»;

- постановление администрации Екатеринкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 14.04.2014 № 18 «О Порядке уведомления муниципальными служащими администрации Екатеринкинского сельского поселения

- постановление администрации Вешкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 12.08.2019 № 34 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации Вёшкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Кадыйского муниципального округа.

Глава
Кадыйского муниципального округа

Н.А.Поспелова

Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Кадыйского муниципального округа представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) разработан в целях реализации Федеральных законов от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» и устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации Кадыйского муниципального округа о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Муниципальные служащие уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения данной работы. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу предоставляется муниципальным служащим не менее чем за 7 рабочих дней до начала выполнения такой работы.

Иная оплачиваемая работа осуществляется муниципальным служащим в свободное от основной работы время.

3. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению к настоящему Порядку и должно содержать следующие сведения:

- даты начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы;
- характер деятельности (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность);
- основание, в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор (договор возмездного оказания услуг, выполнения работ, авторский договор и т.п.);
- полное наименование организации (сведения о работодателе - физическом лице), с которой будет заключен договор о выполнении иной оплачиваемой работы;
- наименование должности, основные функции, характер выполняемой работы;
- иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить.

4. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления.

5. Уведомление муниципального служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу является служебной информацией ограниченного распространения.

6. Муниципальные служащие направляют уведомления для регистрации. Регистрация уведомлений осуществляется отделом организационно-технической и кадровой работы администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области в день их поступления.

7. Зарегистрированное в установленном порядке уведомление направляется представителю нанимателя (работодателю) для рассмотрения.

Уведомление с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) направляется в течение трех рабочих дней с момента регистрации в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Кадыйского муниципального округа Костромской области и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

8. По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной работы не препятствует исполнению муниципальным служащим должностных обязанностей в течение установленной продолжительности служебного времени;

2) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы может повлечь за собой конфликт интересов.

9. Рассмотрение уведомлений Комиссией осуществляется в соответствии с Положением о Комиссии.

Решение Комиссии в форме заключения по рассматриваемому вопросу доводится до муниципального служащего в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

Муниципальный служащий в случае принятия комиссией решения о том, что выполнение иной оплачиваемой работы влечет возникновение конфликта интересов или может привести к его возникновению, обязан принять меры по его предотвращению или урегулированию.

Муниципальный служащий, изменивший намерение выполнять иную оплачиваемую работу, представляет представителю нанимателя (работодателя) заявление об отзыве уведомления в связи с отказом от намерения выполнения (выполнения) иной оплачиваемой работы.

Муниципальный служащий, изменивший намерение выполнять иную оплачиваемую работу, представляет представителю нанимателя (работодателя) заявление об отзыве уведомления в связи с отказом от намерения выполнения (выполнения) иной оплачиваемой работы.

Представитель нанимателя (работодателя) при непринятии муниципальным служащим мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в связи с намерением выполнения (выполнением) иной оплачиваемой работы обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с законодательством о противодействии коррупции.

Уведомления, заявления об отзыве уведомления приобщаются к личному делу муниципального служащего.

10. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан соблюдать требования Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», соблюдать нормы и правила Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления Кадыйского муниципального округа Костромской области.

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

12. Муниципальный служащий вправе обжаловать решение работодателя и Комиссии в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение
к Порядку уведомления муниципальными
служащими администрации Кадыйского
муниципального округа представителя
нанимателя (работодателя) о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

Представителю нанимателя (работодателю)

(Ф.И.О. муниципального служащего)

(должность муниципальной службы)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я,

(Ф.И.О.) муниципального служащего

(наименование занимаемой должности муниципальной службы)

намерен (а) с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ выполнять иную
оплачиваемую работу

(указать сведения о деятельности (педагогической, научной, творческой или иной деятельности)

(указать наименование должности, основные функции, характер выполняемой работы)

ПО _____

(трудовому договору, гражданско-правовому договору и т.п.)

В _____

(полное наименование организации (сведения о работодателе-физическом лице)

имеющей юридический адрес:

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 статьями 13, 14 Федерального закона «О муниципальной службе Российской Федерации», и уведомлять при каждом случае предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий выполняемой мной работы.

«__» _____ 20__ года _____ / _____

(подпись)

(Ф.И.О.)