АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СЕВЕРНОЕ МЕДВЕДКОВО
В ГОРОДЕ МОСКВЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.07.2025 года № 16

Об утверждении Порядка уведомления руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Медведково в городе Москве муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Медведково 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 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

1. Утвердить Порядок уведомления руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Медведково в городе Москве муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Медведково в городе Москве о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Московский муниципальный вестник», а также на официальном сайте муниципального округа Северное Медведково в городе Москве в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.smedvedkovo.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Медведково в городе Москве Вострикова А.А.

Руководитель аппарата
Совета депутатов муниципального округа
Северное Медведково в городе Москве **А.А. Востриков**

Приложение
к постановлению аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Медведково в городе Москве
от 03.07.2025 года № 16

Порядок
уведомления руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Медведково в городе Москве муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Медведково в городе Москве о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

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

2. Муниципальный служащий уведомляет руководителя аппарата Совета депутатов 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 аппарата Совета депутатов.

4. Выполнение иной оплачиваемой работы не должно осуществляться:

1) в течение рабочего (служебного) времени муниципального служащего;

2) с использованием имущества, находящегося в собственности муниципального округа Северное Медведково 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.

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 аппарата Совета депутатов, ответственный за ведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – муниципальный служащий по профилактике правонарушений).

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 аппарата Совета депутатов и подписью руководителя аппарата Совета депутатов.

9. Муниципальный служащий по профилактике правонарушений проставляет на уведомлении отметку, содержащую дату поступления и регистрации уведомления, его регистрационный номер, фамилию, инициалы, наименование должности и подпись муниципального служащего по профилактике правонарушений, зарегистрировавшим 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).

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 руководителя аппарата Совета депутатов на ее выполнение, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

12. Зарегистрированное уведомление передается (направляется) на рассмотрение руководителю аппарата Совета депутатов 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. Руководитель аппарата Совета депутатов 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 аппарата Совета депутатов или иным способом, предусмотренном в аппарате Совета депутатов 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 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 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 по профилактике правонарушений регистрацию такого уведомления, представление его на рассмотрение руководителю аппарата Совета депутатов и подготовку информации, указанной в пункте 12 настоящего Порядка, осуществляет его непосредственный руководитель или другой муниципальный служащий по профилактике правонарушений либо иной уполномоченный руководителем аппарата Совета депутатов муниципальный служащий.

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 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 1
к Порядку уведомления руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Медведково в городе Москве муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Медведково 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)

Руководителю аппарата Совета депутатов _____

_____
(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))

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)

Приложение 2
к Порядку уведомления руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Медведково в городе Москве муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Медведково в городе Москве о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Форма

Журнал регистрации
уведомлений муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа- Северное Медведково 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[1] 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

[1] Подпись проставляется, если уведомление подается муниципальным служащим лично.