**АДМИНИСТРАЦИЯ РУССКО-ПОЛЯНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 года № \_\_\_\_-п

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Русско-Полянского муниципального района Омской области о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Русско-Полянского муниципального района Омской области, постановляю:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими Русско-Полянского муниципального района Омской области о выполнении иной оплачиваемой работы, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области от 11.08.2017 № 329-п «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Русско-Полянского муниципального района Омской области иной оплачиваемой работы».

3. Настоящее постановление обнародовать в периодическом печатном издании «Официальный бюллетень органов местного самоуправления Русско-Полянского муниципального района Омской области» и разместить на официальном сайте Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области.

Глава муниципального района Е.В. Мурашов

Приложение

к постановлению Администрации

Русско-Полянского муниципального

района Омской области

от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 года

Порядок уведомления муниципальными служащими Русско-Полянского муниципального района Омской области о выполнении иной оплачиваемой работы

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления Главы Русско-Полянского муниципального района Омской области (далее – Глава муниципального района) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) муниципальными служащими Русско-Полянского муниципального района Омской области (далее – муниципальный служащий).

2. Муниципальные служащие уведомляют Главу муниципального района о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляют Главу муниципального района о выполнении иной оплачиваемой работы не позднее одного рабочего дня, следующего за днем назначения на должность муниципальной службы.

3. Выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при замещении должности муниципальной службы.

4. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - уведомление) подается Главе муниципального района в письменной форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

5. В уведомлении указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя и отчество муниципального служащего;

2) наименование замещаемой должности муниципальной службы;

3) документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор (договор авторского заказа, договор возмездного оказания услуг и т.п.));

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

5) дата начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы (дата начала и прекращения обязательств по договору либо срок действия трудового договора по совместительству), а также предполагаемый (установленный) режим рабочего времени;

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

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

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

9) 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 (договор авторского заказа, договор возмездного оказания услуг и т.п.).

7. Уведомление после ознакомления с ним Главы муниципального района передается в отдел организационно-кадровой работы.

8. Регистрация уведомления осуществляется работником организационно-кадрового отдела в журнале регистрации уведомлений согласно приложению N 2 к настоящему Порядку в день его поступления в указанный орган.

9. Копия уведомления с отметкой о регистрации в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления в организационно-кадровый отдел выдается муниципальному служащему под расписку в журнале регистрации уведомлений либо направляется почтовым отправлением, обеспечивающим возможность подтверждения факта вручения копии уведомления.

10. Уведомление с отметкой о регистрации приобщается к личному делу муниципального служащего в течение трех рабочих дней со дня его поступления в организационно-кадровый отдел.

11. В случае наличия оснований Главой муниципального района принимается решение о проведении проверки, соблюдения муниципальным служащим в течение трех лет, предшествующих поступлению информации, явившейся основанием для осуществления проверки, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения им обязанностей, установленных законодательством, в соответствии с пп. 4 п. 1 Порядка осуществления проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных законодательством, утвержденный Указом Губернатора Омской области от 24.10.2019 № 155.

В случае выявления оснований для осуществления указанной проверки копия уведомления (после его регистрации и до приобщения к личному делу) передается начальнику организационно-кадрового отдела.

12. Муниципальный служащий представляет новое уведомление в случае:

1) изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы не позднее одного рабочего дня, следующего за днем изменения условий указанного договора;

2) заключения нового договора о выполнении иной оплачиваемой работы, в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора, с организацией, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, о заключении договора с которой (которым) муниципальный служащий ранее уведомлял Главу муниципального района.

Приложение N 1

к Порядку уведомления Главы Русско-Полянского

муниципального района Омской области

о намерении выполнять иную

оплачиваемую работу (о выполнении иной

оплачиваемой работы) гражданскими служащими

Главе Русско-Полянского муниципального района

Омской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

(о выполнении иной оплачиваемой работы)

В соответствии с [частью](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483113&dst=100122) 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации" я,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

замещающий(-ая) должность гражданской службы Омской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

намерен(-а) выполнять (выполняю) с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года оплачиваемую работу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается: документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор (договор авторского заказа, договор возмездного оказания услуг и т.п.);

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование организации (фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с которой (которым) будет заключен (заключен) договор о выполнении иной оплачиваемой работы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и ее (его) адрес; предполагаемый (установленный) режим рабочего времени; характер выполняемой работы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(педагогическая, научная, творческая или иная деятельность); наименование должности,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

основные обязанности (содержание обязательств), тематика выполняемой работы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы и т.п.);

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

условия оплаты труда (стоимость услуг и т.п.); иные сведения, которые гражданский служащий считает необходимым сообщить)

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

копия документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор (договор авторского заказа, договор возмездного оказания услуг и т.п.)

Выполнение иной оплачиваемой работы не повлечет за собой возникновения (возможности возникновения) конфликта интересов при замещении должности муниципальной службы.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать запреты и требования, предусмотренные 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации".

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации

уведомления "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы лица, (подпись лица, зарегистрировавшего уведомление) зарегистрировавшего

уведомление)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к Порядку уведомления Главы Русско-Полянского

муниципального района Омской области

о намерении выполнять иную

оплачиваемую работу (о выполнении иной

оплачиваемой работы) гражданскими служащими

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о намерении выполнять иную

оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О., наименование должности лица, представившего уведомление | Наименование организации, в которой планируется осуществление иной оплачиваемой работы, характер и срок выполнения работы | Ф.И.О., должность лица, зарегистрировавшего уведомление | Отметка о получении копии уведомления либо о направлении его почтовым отправлением | Отметка о получении оригинала уведомления, дата, подпись работника кадровой службы. |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту постановления «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Русско-Полянского муниципального района Омской области о выполнении иной оплачиваемой работы»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата поступления  на согласование | Должность, Ф.И.О. согласовавшего проект | Заключение по проекту | Личная подпись, дата согласования |
|  | Заместитель Главы муниципального района  А.Ю. Соснин |  |  |

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**по результатам проведения антикоррупционной экспертизы вышеназванного проекта НПА**

Заместитель Главы муниципального района в соответствии с частями 3 и 4 статьи 3 Федерального Закона от 17.07.2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», статьей 6 Федерального Закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 26.02.2010 № 96, Положением о порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Русско-Полянского муниципального района Омской области и их проектов, утвержденным Постановлением Главы Русско-Полянского муниципального района Омской области от 10.05.2011 года № 301-п провел антикоррупционную экспертизу указанного проекта НПА

Заключение: в представленном проекте НПА **коррупциогенные факторы не выявлены**

Рекомендации:

1. Представленный НПА подлежит (не подлежит) размещению на официальном сайте Русско-Полянского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Представленный НПА подлежит (не подлежит) направлению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Омской области.

3. Отметка о направлении проекта НПА в прокуратуру Русско-Полянского района Омской области **подлежит направлению**

Заместитель Главы муниципального района А.Ю. Соснин