



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН  
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 24.08.2023

№ 453

г. Ханты-Мансийск

Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими администрации Ханты-Мансийского района работодателя (представителя нанимателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11, статьями 12, 14, 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь статьей 32 Устава Ханты-Мансийского района:

1. Утвердить порядок уведомления муниципальными служащими администрации Ханты-Мансийского района работодателя (представителя нанимателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановление администрации Ханты-Мансийского района:

от 09.04.2012 № 74 «О порядке уведомления муниципальными служащими администрации района и органов администрации района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»;

от 26.06.2012 № 150 «О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 09.04.2012 № 74».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Ханты-Мансийского района.

Исполняющий полномочия главы  
Ханты-Мансийского района



А.В.Витвицкий

Приложение  
к постановлению администрации  
Ханты-Мансийского района  
от 24.08.2023 № 453

Порядок уведомления муниципальными служащими администрации  
Ханты-Мансийского района работодателя (представителя нанимателя)  
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу  
(далее – Порядок)

1. Настоящий Порядок разработан на основании частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Закон о муниципальной службе) принятия муниципальными служащими мер по предотвращению возникновения конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Ханты-Мансийского района и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Ханты-Мансийского района и органах администрации Ханты-Мансийского района, являющимися юридическими лицами (далее – муниципальные служащие), работодателя (представителя нанимателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации таких уведомлений.

2. Выполнение иной оплачиваемой работы муниципальным служащим допускается при соблюдении одновременно следующих условий:

иная оплачиваемая работа осуществляется муниципальным служащим в свободное от основной работы время;

на имя работодателя (представителя нанимателя) муниципальным служащим предварительно направлено уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликт интересов;

муниципальный служащий обязуется соблюдать требования, предусмотренные статьями 12, 14 Закона о муниципальной службе.

3. Муниципальный служащий письменно уведомляет работодателя (представителя нанимателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу у нескольких работодателей муниципальный служащий уведомляет работодателя (представителя нанимателя) отдельно в отношении каждого места работы, в котором намеревается выполнять иную оплачиваемую работу.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, уведомление предоставляется в отношении каждого

случая выполнения иной оплачиваемой работы.

Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляют работодателя о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы в администрацию Ханты-Мансийского района.

4. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и представляется муниципальным служащим самостоятельно в управление юридической, кадровой работы и муниципальной службы администрации Ханты-Мансийского района (в кадровое подразделение органа администрации Ханты-Мансийского района (при наличии), в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы) (далее – кадровая служба).

В уведомлении необходимо указать следующие сведения:

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

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

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) характер выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность), в том числе постоянная или разовая;

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

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

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

5. Регистрация уведомления производится лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации Ханты-Мансийского района (органе администрации Ханты-Мансийского района) (далее – уполномоченное лицо) в день его поступления в журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими администрации Ханты-Мансийского района работодателя (представителя нанимателя) о намерении осуществлять иную оплачиваемую работу (далее – журнал) по форме согласно приложению 2

к настоящему Порядку.

6. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления в день его регистрации выдается муниципальному служащему на руки под подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

7. Уполномоченное лицо в течение пяти рабочих дней после поступления уведомления готовит служебную записку о наличии (отсутствии) возможности возникновения конфликта интересов и необходимости (отсутствие необходимости) рассмотрения уведомления на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Ханты-Мансийского района и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), и направляет ее работодателю (представителю нанимателя) вместе с уведомлением.

8. Работодатель (представитель нанимателя) в течение трех рабочих дней после получения уведомления и служебной записки, подготовленной уполномоченным лицом, принимает одно из следующих решений:

об ознакомлении с уведомлением;

о направлении уведомления для рассмотрения Комиссией в целях выяснения вопроса о наличии (отсутствии) конфликта интересов у муниципального служащего при выполнении им иной оплачиваемой работы в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Ханты-Мансийского района.

9. Уведомление, представленное муниципальным служащим, замещающим должность, включенную в перечень должностей, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, направляется работодателем (представителем нанимателя) для рассмотрения Комиссией в обязательном порядке.

10. Комиссия осуществляет рассмотрение уведомления направленного представителем нанимателя (работодателя) не позднее семи рабочих дней со дня его поступления в Комиссию, о принятом решении информирует работодателя (представителя нанимателя).

11. О принятом работодателем (представителем нанимателя) решении кадровая служба письменно информирует муниципального служащего в течение двух рабочих дней со дня принятия решения.

12. Уведомление муниципального служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу с соответствующим решением работодателя (представителя нанимателя), а также копией протокола (выпиской из протокола) Комиссии приобщаются к личному делу муниципального служащего.



Приложение 1  
к Порядку уведомления  
муниципальными служащими  
администрации Ханты-Мансийского района  
работодателя (представителя нанимателя)  
о намерении выполнять иную  
оплачиваемую работу

(указывается должность и Ф.И.О.  
(при наличии))

работодателя (представителя нанимателя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при наличии) муниципального служащего)

\_\_\_\_\_  
(должность муниципальной службы)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

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 намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу по

\_\_\_\_\_  
(указать вид договора (трудовой, гражданско-правовой, авторский, даты начала и окончания договора и др.),

в качестве \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается должность, структурное подразделение (предмет оплачиваемой работы),

\_\_\_\_\_  
(указываются сведения о деятельности, характер трудовой функции, постоянная или разовая, основные обязанности)

в (у) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование организации, ее юридический и фактический адрес, Ф.И.О. (при наличии) руководителя (организации), физического лица (индивидуального предпринимателя), у которого предполагается выполнение иной оплачиваемой работы)

Иная оплачиваемая работа будет осуществляться мною в свободное от основной работы время

\_\_\_\_\_  
(указывается время осуществления работы (график занятости) и дни недели, в которые будет осуществляться работа)

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», правила внутреннего трудового распорядка

---

(указывается наименование органа администрации Ханты-Мансийского района,  
в котором муниципальный служащий осуществляет свою деятельность)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

---

(подпись)

Уведомление зарегистрировано

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

---

(подпись, Ф.И.О (при наличии), должность работника кадровой службы)

<\*> В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора) необходимо представлять новое уведомление.



Приложение 2  
к Порядку уведомления  
муниципальными служащими  
администрации Ханты-Мансийского района  
работодателя (представителя нанимателя)  
о намерении выполнять иную  
оплачиваемую работу

Журнал  
регистрации уведомлений о намерении выполнять иную  
оплачиваемую работу

№ п/п	Ф.И.О. (при наличии) муниципального служащего	Должность муниципального служащего	Дата регистрации уведомления	Название организации, с указанием ИНН организации, физического лица, индивидуального предпринимателя в которой муниципальный служащий намерен осуществлять иную оплачиваемую работу, должность	Период выполнения иной оплачиваемой работы	Содержание принятого работодателем (представителем нанимателя) решения по итогам рассмотрения уведомления	Отметка об ознакомлении муниципального служащего с решением работодателя (представителя нанимателя) по итогам рассмотрения уведомления
1	2	4	5	6	7	8	



