



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВЯЗНИКОВСКИЙ РАЙОН
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

03.02.2026

№ 118

О внесении изменения в приложение к постановлению администрации района от 17.10.2016 № 817

В соответствии с Уставом муниципального образования Вязниковский муниципальный район Владимирской области администрация района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменение в приложение к постановлению администрации района от 17.10.2016 № 817 «О порядке уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Вязниковского района и ее структурных подразделениях, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу», изложив его в редакции согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района, начальника управления аппарата.

3. Постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава местной администрации

И.В. Зинин

П О Р Я Д О К

уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Вязниковского района и ее структурных подразделениях, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Порядок уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Вязниковского района и ее структурных подразделениях, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – Порядок) разработан в соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях предотвращения конфликтов интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации района и ее структурных подразделений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации уведомлений.

2. Лица, замещающие должности муниципальной службы в администрации Вязниковского района и ее структурных подразделениях (далее – муниципальные служащие), направляют письменное уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) по форме согласно приложению № 1 к Порядку в срок не менее чем за 5 дней до начала выполнения указанной работы.

3. Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы в администрацию Вязниковского района и ее структурные подразделения (далее — муниципальная служба), уведомляют главу местной администрации Вязниковского района, руководителя структурного подразделения администрации Вязниковского района (далее - представителя нанимателя) о выполнении иной оплачиваемой работы по форме согласно приложению № 1 к Порядку в день назначения на должность муниципальной службы.

Муниципальный служащий, ранее подававший уведомление, подает новое уведомление, в случае изменения характера и условий иной оплачиваемой работы или при изменении его должности.

При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальные служащие обязаны руководствоваться следующим:

- выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к возможному конфликту интересов и создавать ситуации, при которых личная заинтересованность муниципального служащего может повлиять на объективное исполнение им своих обязанностей;

- выполнение иной оплачиваемой работы должно осуществляться с соблюдением запретов и требований, предусмотренных статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. В уведомлении необходимо указать следующие сведения:

4.1. О деятельности, которую намерен осуществлять муниципальный служащий (документ-основание, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и другие договоры).

4.2. 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), ее (его) адрес.

4.3. 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.

4.4. Характер выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность).

4.5. Наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств), тематика выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы и прочее.

4.6. Иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить.

5. К уведомлению прикладывается (при наличии) копия документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и другие).

6. Регистрация уведомления осуществляется отделом организационной работы управления аппарата администрации района или кадровой службой структурного подразделения администрации района в день его поступления в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе (далее - Журнал) в соответствии с приложением № 2 к Порядку.

Зарегистрированное заявление не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается главе местной администрации района или руководителю структурного подразделения для резолюции.

7. На уведомлении ставится отметка «Уведомление зарегистрировано, дата и номер регистрации уведомления, фамилия, инициалы лица, зарегистрировавшего данное уведомление».

8. Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему нарочным способом с уведомлением о вручении, если уведомление поступило по почте.

9. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии зарегистрированного уведомления не допускается.

10. После наложения резолюции на уведомлении главой местной администрации или руководителем структурного подразделения уведомление в течение 3 рабочих дней передается на рассмотрение в отдел организационной работы управления аппарата администрации Вязниковского района или кадровую службу структурного подразделения администрации района (далее - Отдел) для предварительного рассмотрения уведомления и подготовки мотивированного заключения о возможности (невозможности) выполнять муниципальному служащему иную оплачиваемую работу (далее - мотивированное заключение).

11. Должностные лица, осуществляющие предварительное рассмотрение уведомления и подготовку мотивированного заключения, могут с согласия муниципального служащего, представившего уведомление, проводить с ним собеседование и получать от него письменные пояснения.

Для подготовки мотивированного заключения могут быть направлены запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и организации в целях получения дополнительной информации.

12. Мотивированное заключение должно содержать:

12.1. Информацию, изложенную в уведомлении.

12.2. Информацию, полученную дополнительно от муниципального служащего и иных лиц.

12.3. Мотивированные выводы по результатам предварительного рассмотрения уведомления.

13. Уведомление и мотивированное заключение в течение 7 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления, а в случае направления запросов, указанных в пункте 11 Порядка, - в течение 45 (сорока пяти) календарных дней направляются представителю нанимателя для принятия одного из решений, предусмотренных пунктом 14 Порядка.

14. По результатам рассмотрения уведомления и мотивированного заключения представитель нанимателя принимает одно из следующих решений:

14.1. О передаче согласованного уведомления в отдел организационной работы управления аппарата администрации Вязниковского района или кадровую службу структурного подразделения администрации района для дальнейшего приобщения к личному делу муниципального служащего, представившего уведомление.

14.2. О направлении уведомления и мотивированного заключения на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации и структурных подразделениях администрации Вязниковского района, администрациях поселений района (далее - Комиссия) на предмет соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

15. Комиссия рассматривает уведомление в соответствии с Порядком работы Комиссии, утвержденным нормативным правовым актом администрации Вязниковского района.

16. В случае, если уведомление и мотивированное заключение направлялись на рассмотрение Комиссии, представитель нанимателя принимает решение «согласовано» либо «не согласовано» в течение 5 рабочих дней с момента поступления уведомления, мотивированного заключения и протокола Комиссии.

17. Отдел в течение трех рабочих дней с даты принятия решения представителем нанимателя, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, служебной командировке, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, уведомляет муниципального служащего о принятом представителем нанимателя решении в письменной форме с проставлением его подписи в журнале.

18. Подлинник уведомления муниципального служащего с соответствующей резолюцией «согласовано» либо «не согласовано» представителя нанимателя и (при наличии) выписка из протокола заседания Комиссии приобщаются к личному делу муниципального служащего.

19. Муниципальный служащий, которому представитель нанимателя согласовал выполнение иной оплачиваемой работы, вправе выполнять иную оплачиваемую работу, указанную в уведомлении, в свободное от муниципальной службы время.

Приложение № 1
к Порядку уведомления лицами,
замещающими должности
муниципальной службы в администрации
Вязниковского района и ее структурных
подразделениях, о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу
(форма)

Главе местной администрации Вязниковского района
(руководителю структурного подразделения)

(ФИО, замещаемая должность муниципальной службы)

Уведомление
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее — Федеральный закон) уведомляю Вас о том, что я намерен выполнять иную оплачиваемую работу в _____

(указать сведения о деятельности, которую собирается осуществлять муниципальный служащий, место работы, юридический адрес организации, должность, должностные обязанности, предполагаемую дату начала выполнения работ, иное в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка) .

Осуществление иной оплачиваемой работы в свободное от муниципальной службы время не повлечет за собой возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей. При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать запреты, связанные с муниципальной службой, и требования к служебному поведению, предусмотренные статьей 14.2. Федерального закона.

Прилагаю: _____

_____ 20__ г. _____

Согласовано/Не согласовано (нужное подчеркнуть):

Представитель нанимателя (работодатель) _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

_____ (дата)

Приложение № 2
к Порядку уведомления лицами,
замещающими должности
муниципальной службы в администрации
Вязниковского района и ее структурных
подразделениях, о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу
(форма)

Ж У Р Н А Л

регистрации уведомлений лицами, замещающими должности муниципальной
службы в администрации Вязниковского района и ее структурных
подразделениях, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

№	Дата поступления уведомления	Фамилия, инициалы муниципального служащего представившего уведомление, должность	Фамилия, инициалы служащего, принявшего уведомление, должность, подпись	Подпись муниципального служащего представившего уведомление, о получении копии уведомления с отметкой о его регистрации	Информация о принятом решении	Подпись муниципального служащего об уведомлении о принятом представителем нанимателя решении
1	2	3	4	5	6	7