



**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**СОРТАВАЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «30» декабря 2021 года

№ 848

**Об утверждении Порядка предварительного письменного уведомления  
представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной  
оплачиваемой работы муниципальными служащими**

В соответствии с ч. 2 ст.11 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Сортавальского муниципального района:

1. Утвердить Порядок предварительного письменного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими (согласно приложению № 1).

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации Сортавальского муниципального района от 26 марта 2015 г. № 443 «Об утверждении Порядка предварительного письменного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими».

3. Управляющему делами администрации Сортавальского муниципального района ознакомить муниципальных служащих с настоящим распоряжением.

Глава администрации



Л.П. Гулевич



Приложение № 1

к Распоряжению администрации Сортавальского  
муниципального района

от 30 декабря 2021 г. № 948

**Порядок  
предварительного письменного уведомления представителя нанимателя  
(работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы  
муниципальными служащими**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с федеральными законами от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе.

2. Данный Порядок устанавливает процедуру предварительного письменного уведомления представителя нанимателя (главы администрации Сортавальского муниципального района, руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации Сортавальского муниципального района с правами юридического лица) (далее - работодатель) о намерении муниципальным служащим выполнять иную оплачиваемую работу.

3. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

4. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Республики Карелия, Сортавальского муниципального района.

5. Под личной заинтересованностью муниципального служащего, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц.

6. При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую длящийся характер, в избирательных комиссиях Сортавальского муниципального района, уведомление представляется муниципальным служащим один раз на весь срок полномочий с момента включения в соответствующую избирательную комиссию.

7. При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, уведомление представляется муниципальным служащим в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы. Исключение составляет осуществление преподавательской деятельности. В этом случае уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года в отношении каждого образовательного учреждения, в котором муниципальный служащий намеревается осуществлять преподавательскую деятельность.

8. Предварительное письменное уведомление работодателя о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) представляется муниципальным служащим по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

9. Уведомление должно содержать:

- основание выполнения иной оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор, иное основание);
- наименование организации (учреждения), в котором предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу, юридический адрес;
- наименование должности по иной оплачиваемой работе, основные обязанности;
- предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы);

10. Уведомление подлежит рассмотрению комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации Сортавальского муниципального района (далее - Комиссия).

11. Рассмотрение уведомления осуществляется в порядке, установленном Положением о комиссии.

12. При получении уведомления, работодатель в течение трех рабочих дней, направляет уведомление с резолюцией на рассмотрение Комиссии.

13. По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из двух решений:

- а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов;
- б) установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

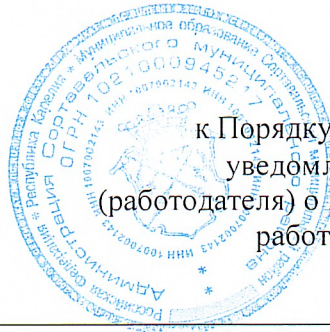
14. Муниципальный служащий в течение трех дней со дня рассмотрения уведомления Комиссией должен быть ознакомлен с решением комиссии под роспись.

15. После рассмотрения, уведомление и решение Комиссии приобщается к личному делу муниципального служащего.

16. В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также при иных обстоятельствах, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий уведомляет работодателя о таком изменении в соответствии с настоящим Порядком.

17. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан соблюдать требования статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

18. Невыполнение требований настоящего Порядка влечет за собой ответственность, предусмотренную Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».



Приложение  
к Порядку предварительного письменного  
уведомления представителя нанимателя  
(работодателя) о выполнении иной оплачиваемой  
работы муниципальными служащими

\_\_\_\_\_  
(наименование должности ФИО работодателя)

\_\_\_\_\_  
(ФИО наименование должности муниципального служащего)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о выполнении иной оплачиваемой работы**

В соответствии с частью 2 статьи ст. 11 Федерального закона от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Порядком предварительного письменного уведомления представителя нанимателя (работодателя), о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими, уведомляю Вас о том, что я намерен(на) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы))

выполнять иную оплачиваемую работу \_\_\_\_\_  
(педагогическую, научную, творческую или иную работу)

по \_\_\_\_\_  
(основание выполнения иной оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор, иное основание))

в \_\_\_\_\_  
(наименование организации (учреждения), в котором предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу, юридический адрес)

работа \_\_\_\_\_  
(наименование должности, основные обязанности)

не повлечет за собой конфликт интересов. При выполнении иной оплачиваемой работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

