



**Российская Федерация  
Новгородская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ (проект)**

от 02.2025 №  
р.п.Парфино

**О внесении изменений в постановление  
Администрации муниципаль-  
ного района от 29.11.2016 №  
922**

В соответствии Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района от 29.11.2016 №922 «Об утверждении порядка уведомления работодателя муниципальными служащими Администрации Парфинского муниципального района о выполнении ими иной оплачиваемой работы»:

1.1. Изложить название постановления в следующей редакции:

«Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя муниципальными служащими Администрации Парфинского муниципального района о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)».

1.2. Изложить пункт 1 постановления в следующей редакции:

«Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя муниципальными служащими Администрации Парфинского муниципального района о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)».

1.3. Изложить Порядок уведомления работодателя муниципальными служащими Администрации Парфинского муниципального района о выполнении ими иной оплачиваемой работы в новой, прилагаемой редакции (приложение №1).

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации

муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Проект подготовила и завизировала  
начальник управления по обеспечению деятельности  
Администрации муниципального района**

**И.В.Дроздова**

Приложение  
к постановлению Администрации  
муниципального района  
от .02.2025 №

«Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от .02.2025 №

## ПОРЯДОК

### **уведомления представителя нанимателя муниципальными служащими Администрации Парфинского муниципального района о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления представителя нанимателя муниципальными служащими Администрации Парфинского муниципального района (далее муниципальные служащие), о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).

2. Муниципальный служащий имеет право выполнять иную оплачиваемую работу с предварительного письменного уведомления работодателя.

3. При поступлении на муниципальную службу, выполняющий иную оплачиваемую работу, в день приема на работу уведомляет представителя нанимателя о ее выполнении.

4. **Уведомление** о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее уведомление) представляется лично по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку лицу, в структурное подразделение, в функции которого входит противодействие коррупции в Администрации Парфинского муниципального района (далее - структурное подразделение, в функции которого входит противодействие коррупции):

5. Регистрация уведомлений осуществляется структурным подразделением, в функции которого входит противодействие коррупции в день получения уведомления в **журнале** регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее журнал регистрации), по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

6. Копия зарегистрированного уведомления не позднее одного рабочего дня со дня регистрации уведомления выдается муниципальному служащему на руки.

На копии уведомления указываются дата и номер регистрации уведомления.

7. Специалист структурного подразделения, в функции которого входит противодействие коррупции и не позднее одного рабочего дня со дня ре-

гистрации уведомления направляет уведомление представителю нанимателя.

Представитель нанимателя в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему уведомления путем проставления визы на уведомлении принимает одно из следующих решений:

о возвращении уведомления в структурное подразделение, в функции которого входит противодействие коррупции с последующей передачей в кадровую службу в целях приобщения к личному делу муниципального служащего, подавшего уведомление;

о направлении уведомления муниципального служащего на рассмотрение в комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Парфинского муниципального района, и урегулированию конфликта интересов (далее комиссия).

8. В случае принятия решения, указанного во втором абзаце пункта 7 настоящего Порядка, подлинники уведомлений муниципальных служащих приобщаются к личному делу муниципальных служащих.

9. В случае принятия решения, указанного в третьем абзаце пункта 7 настоящего Порядка, уведомление рассматривается в соответствии с порядком работы комиссии, утвержденным постановлением Администрации Парфинского муниципального района.

10. В случае изменения вида деятельности, характера, места или условий выполняемой иной оплачиваемой работы муниципальный служащий не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня начала ее выполнения уведомляет представителя нанимателя в соответствии с настоящим Порядком.

11. В случае отказа от выполнения иной оплачиваемой работы после подачи уведомления муниципальный служащий в произвольной форме лично представляет заявление об отзыве уведомления (далее заявление) ответственному лицу, которое регистрирует заявление в журнале регистрации в день его поступления.

На копии заявления указываются дата и номер регистрации заявления, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего заявление.

12. Ответственное лицо не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет его представителю нанимателя для проставления визы ознакомления.

13. Не позднее одного рабочего дня со дня проставления представителем нанимателя визы ознакомления заявление возвращается ответственному лицу для его учета.

Приложение № 1  
к Порядку уведомления представителя  
нанимателя муниципальными служащими  
Администрации Парфинского муниципаль-  
ного района о намерении выполнять иную  
оплачиваемую работу (о выполнении иной  
оплачиваемой работы)

Главе Парфинского муниципального района

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

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

\_\_\_\_\_ должность, подразделение)

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

Я, \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

уведомляю Вас, что в соответствии с законодательством о муниципальной службе и Порядком уведомления представителя нанимателя муниципальными служащими Администрации Парфинского муниципального района о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы), намерен(а) выполнять (выполняю) иную оплачиваемую работу в

\_\_\_\_\_ (наименование организации, учреждения, предприятия)

\_\_\_\_\_ (должность, режим работы)

\_\_\_\_\_ (указывается документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор), 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), условия оплаты труда (стоимость услуг), иные сведения, которые гражданский служащий считает необходимым сообщить)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение:

---

(копия документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая деятельность (трудовой договор, гражданско-правовой договор, должностная инструкция муниципального служащего))

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать запреты и требования, предусмотренные действующим законодательством о противодействии коррупции.

---

(дата)

---

(подпись)

---

(ФИО)

---

(Ф.И.О. муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление)

---

(подпись муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 2  
к Порядку уведомления представителя  
нанимателя муниципальными служащими  
Администрации Парфинского муниципаль-  
ного района о намерении выполнять иную  
оплачиваемую работу (о выполнении иной  
оплачиваемой работы)

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений**  
**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)**

№ п/п	Дата регистра- ции уведомле- ния	Фамилия, имя, отчество, должность му- ниципального служащего, представивше- го уведомление	Содержание уведом- ления	Наименование организации, в которой планируется выполнять (выполняется) иная оплачи- ваемая работа	Срок выпол- нения иной оплачиваемой работы	ФИО, подпись му- ниципального служащего, при- нявшего уведом- ление	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8





## УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ

постановления Администрации Парфинского муниципального района от 02.2025 № «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 29.11.2016 № 922»

№ п/п	Наименование адресата (должностное лицо, структурное подразделение, орган исполнительной власти области и др.)	Количество экземпляров
1	Дело	1
2	Управление по обеспечению деятельности Администрации муниципального района	1
3	Отдел по кадровой работе Администрации муниципального района	1

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

**проекта постановления Администрации Парфинского муниципального района от 02.2025 № «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 29.11.2016 № 922»**

Дата поступления на согласование, подпись	Наименование должности, инициалы и фамилия руководителя, с которым согласуется проект документа	Дата и номер документа, подтверждающего согласование, или дата согласования, подпись
	Начальник отдела правовой и кадровой работы управления делами Администрации муниципального района Кучерова И.В.	
	Управляющий делами Администрации муниципального района Иванова Н.О.	