



Об организации работы по уведомлению лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Анадырского муниципального округа, представителя нанимателя (руководителя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений
Распоряжение Администрации Анадырского муниципального округа от 05.03.2026 № 105-ра

(с изменениями от 10.04.2026 № 152-ра)

Форма уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) размещена на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.anadyr-mo.ru) в подразделе «Формы документов, связанных с противодействием коррупции для заполнения» раздела «Антикоррупция» или по ссылке:



Сведения о доходах, полученных в результате выполнения иной оплачиваемой работы **необходимо отражать в разделе 1 «Сведения о доходах» в справке о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера**

Уведомление представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу



Служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя (руководителя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов

Иная оплачиваемая работа - любая работа (научная, творческая, преподавательская и т.д.), выполняемая :

- на основании трудового договора по совместительству;
- по гражданско-правовому договору (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.)

Когда подается уведомление?

- перед началом выполнения работы;
- в момент назначения на должность муниципальной службы;
- в каждом случае изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой служащим.



Принятие решения о выполнении иной оплачиваемой работы является ответственностью самого муниципального служащего!

Условия выполнения иной оплачиваемой работы:

1) муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя (руководителя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения (в день назначения на должность);

2) отсутствие конфликта интересов при выполнении иной оплачиваемой работы;

3) выполнение иной оплачиваемой работы во вне пределов рабочего (служебного) времени;

4) соблюдение запретов и выполнение требований, установленных федеральными законами о муниципальной службе:

- запрет заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

- запрет использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество, а также передавать их другим лицам;

- запрет разглашать или использовать в целях, не связанных со службой, сведения конфиденциального характера или иную служебную информацию;

- обязанность не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- обязанность соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений организаций, в которых служащий выполняет иную оплачиваемую работу

Представитель нанимателя (работодатель) не вправе запретить служащему выполнять иную оплачиваемую работу (уведомительный порядок)

Исключение:

служащему запрещается заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (руководителя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства.

! Когда представителю нанимателя (руководителю) стало известно о возникновении личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан принять меры по предотвращению конфликта интересов, например:

- предложить муниципальному служащему отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы;
- обратиться в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в Администрации Анадырского муниципального округа.

Ответственность за нарушение порядка уведомления представителя нанимателя (руководителя) и условий выполнения иной оплачиваемой работы

Взыскания за несоблюдение служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение в связи с утратой доверия.