

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СОВЕТСКО-ХАКАССКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БОГРАДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ**

РЕШЕНИЕ

26.08.2026.

с. Советская Хакасия

№ 35

**Об утверждении Порядка предварительного уведомления муниципальным служащим
представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, руководствуясь Уставом сельского поселения Советско-Хакассий сельсовет Богградского муниципального района Республики Хакасия, Совет депутатов сельского поселения Советско-Хакассий сельсовет Богградского муниципального района Республики Хакасия

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предварительного уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы (Приложение).

2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Советско-Хакассового сельсовета Богградского района Республики Хакасия в сети Интернет.

Глава сельского поселения
Советско-Хакассового сельсовета
Богградского муниципального района
Республики Хакасия



Н.В.Пономаренко

**Порядок
предварительного уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя
(работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации Советско-Хакасского сельсовета Богградского района Республики Хакасия (далее – муниципальные служащие) представителя нанимателя (Главы Советско-Хакасского сельсовета Богградского района Республики Хакасия) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.
- 1.2. Выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к возникновению конфликта интересов и осуществляться во внеслужебное время.
- 1.3. Под иной оплачиваемой работой понимается любая деятельность, за выполнение которой муниципальный служащий получает денежное вознаграждение (гонорары, заработную плату), кроме педагогической, научной и иной творческой деятельности, осуществляемой без возникновения конфликта интересов.

2. Процедура уведомления.

- 2.1. Муниципальный служащий обязан направить письменное уведомление о намерении выполнить иную оплачиваемую работу:
 - до начала выполнения такой работы;
 - незамедлительно, если возникла необходимость приступить к работе внезапно (например, замена отсутствующего сотрудника по срочному договору), но не позднее следующего рабочего дня после фактического начала работы.
- 2.2. Уведомление составляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.
- 2.3. Уведомление подается специалисту администрации, ответственному за кадровую работу и профилактику правонарушений (далее – ответственный специалист).

3. Содержание уведомления.

- 3.1. В уведомлении указываются следующие сведения:
 - Ф.И.О., замещаемая должность муниципальной службы;
 - наименование организации (фамилия ИП/гражданина), с которой планируется заключение трудового или гражданско-правового договора;
 - характер выполняемой работы (трудовая функция или предмет договора);
 - предполагаемый график занятости (дни недели, часы) и сроки действия договора;
 - источник выплаты вознаграждения.

4. Регистрация и рассмотрение.

- 4.1. Ответственный специалист регистрирует поступившее уведомление в Журнале регистрации уведомлений (Приложение № 2 к настоящему Порядку) о выполнении иной оплачиваемой работы в день поступления.
- 4.2. Копия уведомления выдается служащему с отметкой о регистрации.
- 4.3. Материалы направляются Главе сельского поселения Советско-Хакасский сельсовет Богградского муниципального района Республики Хакасия для ознакомления.
- 4.4. комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов рассматривает уведомление на ближайшем заседании (в течении 7 рабочих дней) для оценки наличия признаков возможного конфликта интересов.

5. Заключительные положения.

- 5.1. При наличии оснований полагать, что иная работа повлияет на объективность исполнения должностных обязанностей, Глава сельсовета вправе предложить служащему отказаться от данной работы или принять меры по изменению должностных обязанностей служащего.
- 5.2. Служащий ежегодно (при подаче справки о доходах) указывает информацию об имеющихся договорах на выполнение иной оплачиваемой работы.
- 5.3. Не уведомление представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы является дисциплинарным проступком и влечет увольнение в связи с утратой доверия.

Главе Советско-Хакасского сельсовета
Боградского района Республики Хакасия

от _____
(Ф.И.О., должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007. № 25-ФЗ сообщая Вам о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу (выполнять работу по совместительству/ оказывать услуги по гражданско-правовому договору):

(нужное подчеркнуть, указать вид работы)

Полное наименование организации (или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя/заказчика):

ИНН организации: _____

Трудовые функции (предмет договора): _____

Предполагаемый срок действия договора: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

График выполнения работы (совпадает со служебным временем/ выполняется исключительно во внеслужебное время): _____

(нужное подчеркнуть, указать дни/часы)

«__» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Отметка о получении специалистом по кадрам:

Дата: «__» _____ 20__ г. Входящий № _____ Подпись: _____

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы

№ п/п	Дата поступления уведомления	Ф.И.О. служащего	Должность	Наименование работодателя	Подпись служащего в получении копии	Решение комиссии (реквизиты протокола)