



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ
УСТЬ-АБАКАНСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЧАРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ
ХАКАС РЕСПУБЛИКАЗЫ
АҢБАН ПИЛТІРІ
МУНИЦИПАЛЬНАЙ АЙМАҒЫ
ЧАРКОВ ААЛНЫН ЧОБІ
АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.08.2026

№ 72 - п

аал Чарков

**Об утверждении Порядка уведомления
представителя нанимателя (работодателя)
муниципальными служащими
администрации сельского поселения
Чарковского сельсовета Усть-Абаканского
муниципального района Республики Хакасия
об иной оплачиваемой работе**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Чарковского сельсовета Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия, администрация Чарковского сельсовета Усть-Абаканского района Республики Хакасия

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации сельского поселения Чарковского сельсовета Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия об иной оплачиваемой работе
2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Чарковского сельсовета
Усть-Абаканского района
Республики Хакасия



А.А. Алексеенко

ПОРЯДОК

уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации сельского поселения Чарковского сельсовета Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия об иной оплачиваемой работе

1. Настоящий Порядок регулирует процедуру уведомления муниципальными служащими администрации сельского поселения Чарковского сельсовета Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия (далее – муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также порядок регистрации таких уведомлений.
2. Муниципальный служащий вправе с предварительным уведомлением Главы Чарковского сельсовета выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов, и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время.
3. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) представляется муниципальным служащим не менее чем за 5 рабочих дней до начала выполнения такой работы.
4. При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую длящийся характер, уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года. При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, уведомление представляется муниципальным служащим в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы (по каждому договору о выполнении иной оплачиваемой работы, который предполагается заключить), за исключением осуществления преподавательской деятельности. В этом случае уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года в отношении каждой образовательной организации, в которой муниципальный служащий намеревается осуществлять преподавательскую деятельность.
5. Вновь назначенный муниципальный служащий, осуществляющий иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляет работодателя о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципального служащего.
6. Уведомление подается на имя Главы сельского поселения Чарковского сельсовета Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия по форме согласно приложению 1 к Порядку.
7. В уведомление в обязательном порядке должна содержаться следующая информация:
 - а) основание выполнения иной оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор, иное основание) и сведения об основных обязанностях муниципального служащего при ее выполнении;
 - б) наименование и характеристика деятельности организации либо фамилия, имя и отчество физического лица, с которым заключен (планируется к заключению) договор о выполнении иной оплачиваемой работы;
 - в) дата начала выполнения иной оплачиваемой работы и/или период, в течение которого планируется ее выполнение;
 - г) график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы).
8. Уведомление регистрируется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений об оплачиваемой работе приложение 2 к Порядку. Уведомление составляется

в 2-х экземплярах, один из которых в день подачи уведомления возвращается муниципальному служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой – в течение одного рабочего дня со дня его регистрации направляется Главе Чарковского сельсовета для рассмотрения. Главы Чарковского сельсовета в течении 3-х рабочих дней со дня получения уведомления рассматривает поступившее уведомление.

9. По итогам рассмотрения уведомления Глава Чарковского сельсовета принимает одно из следующих решений:

1) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов, предполагаемый график иной работы не препятствует исполнению муниципальным служащим должностных обязанностей в течение установленной продолжительности служебного времени;

2) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы может повлечь за собой конфликт интересов. В этом случае уведомление направляется на рассмотрение в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрацию сельского поселения Чарковского сельсовета Усть-Абаканского района Республики Хакасия (далее Комиссия).

10. Глава Чарковского сельсовета в течении 2 рабочих дней с момента принятия одного из решений, указанных в пункте 9 Порядка, вручает муниципальному служащему письменный ответ с обоснованием принятого решения, о чем муниципальный служащий расписывается в журнале регистрации уведомлений.

11. Муниципальный служащий, изменивший намерение выполнять иную оплачиваемую работу, представляет работодателю заявление об отзыве уведомления в связи с отказом от намерения выполнять иную оплачиваемую работу, о чем в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе делается соответствующая отметка.

12. Представитель нанимателя (работодатель) при непринятии муниципальным служащим мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в связи с намерением выполнять иную оплачиваемую работу обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с законодательством о противодействии коррупции. Уведомления, заявления об отзыве уведомления приобщаются к личному делу муниципального служащего.

13. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан соблюдать требования Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», соблюдать нормы Правил служебного поведения муниципальных служащих администрации.

14. Невыполнение требований настоящего Порядка влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством о муниципальной службе. Муниципальный служащий вправе обжаловать решение представителя нанимателя (работодателя) и Комиссии в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения Чарковского
сельсовета Усть-Абаканского
муниципального района
Республики Хакасия
от 25.08.2026 № 72-п

Главе сельского поселения
Чарковского сельсовета
Усть-Абаканского муниципального района
Республики Хакасия

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» я ФИО, должность муниципального служащего настоящим Уведомляю о выполнении иной оплачиваемой работе.

1) основание выполнения иной оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор, иное основание) и сведения об основных обязанностях муниципального служащего при ее выполнении;

2) наименование и характеристика деятельности организации либо фамилия, имя и отчество физического лица, с которым заключен (планируется к заключению) договор о выполнении иной оплачиваемой работы;

3) дата начало выполнения иной оплачиваемой работы и/или период, в течение которого планируется ее выполнение;

4) график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы).
_____ (дата) _____ (подпись)

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации «__» _____ 20__ г. № _____

Муниципальному служащему сообщено о дате регистрации Уведомления
«__» _____ 20__ г. (ФИО, должность ответственного лица)

Приложение
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) муниципальными
служащими администрации сельского поселения
Чарковского сельсовета Усть-Абаканского района
Республики Хакасия об иной оплачиваемой работе

ЖУРНАЛ регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
№ п/п Дата регистрации уведомления ФИО и должность муниципального служащего,
представившего уведомление ФИО и подпись сотрудника, принявшего уведомление Дата
направления уведомления работодателю Решение работодателя и подпись муниципального
служащего об ознакомлении с решением Примечание

№ п/ п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. и должность муниципального служащего, представившего уведомления	Ф.И.О. и подпись сотрудника, принявшего уведомление	Дата направления уведомления представителю нанимателя (работодателю)	Решение представителя (работодателя) и подпись муниципального служащего об ознакомлении с решением	Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе (в случае рассмотрения)	Дата ознакомления муниципального служащего с решением комиссии и подпись муниципального служащего об ознакомлении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9