

Российская Федерация
Республика Хакасия
Бейский муниципальный район
Совет депутатов Бондаревского сельсовета
Бейского района Республики Хакасия

Р Е Ш Е Н И Е

от «25» августа 2026 года

с. Бондарево

№ 47

**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 Бондаревский сельсовет Бейского муниципального района Республики Хакасия, Совет депутатов Бондаревского сельсовета Бейского района Республики Хакасия

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы согласно приложения к настоящему решению.
2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Бондаревского сельсовета
Бейского района Республики Хакасия

Е.В. Корнева

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 Бондаревского сельсовета Бейского района Республики Хакасия (далее — муниципальные служащие) представителя нанимателя (Главы Бондаревского сельсовета Бейского района Республики Хакасия (далее- Главы Администрации) 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 выполнять 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 коррупционных 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 Администрации для ознакомления.

4.4. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов рассматривает уведомление на ближайшем заседании (в течение 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 Администрации 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.

Приложение 1
к Порядку предварительного
уведомления муниципальным
служащим представителя нанимателя
(работодателя) о выполнении
иной оплачиваемой работы

(Наименование Должности лица, осуществляющего
полномочия представителя нанимателя (работодателя) в
местной администрации)

(фамилия, инициалы)

от _____

(замещаемая должность)

(Ф.И.О. муниципального служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

(указывается информация о работе, которую намеревается выполнять муниципальный служащий: дата начала и окончания выполнения работы; режим рабочего времени; срок действия срочного трудового договора; характер деятельности (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность);

(основание, в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор и т.п.);

(полное наименование организации, где будет выполняться иная оплачиваемая работа; наименование должности; иные сведения).

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликт интересов. При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать служебный распорядок

_____,
(наименование местной администрации в соответствии с уставом муниципального образования)
требования, предусмотренные статьями 12-14² Федерального закона от 02 марта 2007 года 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

(дата)

(подпись)

Приложение 2
к Порядку предварительного
уведомления муниципальным
служащим представителя нанимателя
(работодателя) о выполнении
иной оплачиваемой работы

Журнал учета уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

п/ п	Информация о поступивших уведомлениях		Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) муниципаль ного служащего	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственно го лица уполномочен ного органа (уполномочен ного должностног о лица)	Дата передачи уведомлени я представите лю нанимателя (работодате лю), дата и содержание визы	Дата приобщения уведомлени я к личному делу муниципаль ного служащего
	Дата поступле ния	№ регистра ции				
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						