

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕТРОПАВЛОВСКИЙ РАЙОН
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.06.2026 № 359

с. Петропавловское

Об утверждении Порядка
уведомления муниципальными
служащими Администрации
муниципального округа
Петропавловский район Алтайского
края представителя нанимателя
(работодателя) 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» и с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального округа Петропавловский район Алтайского края представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Петропавловского района от 28.09.2021 № 350 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Администрации Петропавловского района Алтайского края и ее структурных подразделений о выполнении иной оплачиваемой работы».

3. Разместить настоящее решение на официальном сайте Администрации муниципального округа Петропавловский район Алтайского края в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа

С.В. Козликин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального округа
Петропавловский район
Алтайского края
от ____ .06.2026 № ____

ПОРЯДОК

уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального округа Петропавловский район Алтайского края представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального округа Петропавловский район Алтайского края и ее структурных подразделений (далее – муниципальный служащий) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) подается представителю нанимателя (работодателю) до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

В случае если гражданин при поступлении на муниципальную службу уже выполняет иную оплачиваемую работу, он направляет уведомление представителю нанимателя в день назначения на соответствующую должность.

3. Уведомление подается в письменном виде по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

4. Иная оплачиваемая работа может осуществляться муниципальным служащим на условиях трудового договора и (или) гражданско-правового договора. Заключение трудового договора в этом случае осуществляется с учетом правил, предусмотренных главой 44 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Муниципальный служащий при выполнении иной оплачиваемой работы обязан соблюдать следующие требования:

исключать случаи возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

соблюдать требования, предусмотренные статьями 14 и 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6. Уведомление представляется муниципальным служащим представителю нанимателя (работодателю) через специалиста, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

7. Специалист, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений осуществляет регистрацию

уведомления в день поступления и передает его представителю нанимателя (работодателю) не позднее следующего рабочего дня после дня поступления уведомления.

8. Уведомление с отметкой об ознакомлении (подпись представителя нанимателя (работодателя), дата) возвращается специалисту, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, не позднее двух рабочих дней со дня его поступления представителю нанимателя (работодателю).

9. Представитель нанимателя (работодатель) вправе запрашивать у муниципального служащего дополнительную информацию об условиях иной оплачиваемой работы для исключения конфликта интересов.

10. В случае усмотрения представителем нанимателя (работодателем) возможности возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы уведомление подлежит направлению в течение двух рабочих дней в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального округа Петропавловский район Алтайского края и ее структурных подразделений, и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Положением об этой комиссии.

11. Копия зарегистрированного уведомления по запросу выдается муниципальному служащему на руки, оригинал уведомления приобщается к его личному делу.

12. В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком не позднее пятнадцати дней со дня возникновения таких изменений и обстоятельств.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку уведомления муниципальными
служащими Администрации муниципального
округа Петропавловский район Алтайского края
представителя нанимателя (работодателя)
о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу

Представителю нанимателя

(наименование должности, фамилия,
инициалы представителя нанимателя
(работодателя))

от _____

_____ (наименование должности, фамилия,
инициалы муниципального служащего)

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»
уведомляю о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу

(указать сведения о деятельности, которую собирается осуществлять муниципальный
служащий (место работы, юридический адрес и телефон организации, должность,
должностные обязанности), сроке, в течение которого будет осуществляться
соответствующая деятельность)

Выполнение иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликт
интересов и будет осуществляться во внерабочее время в соответствии с
требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования,
предусмотренные статьями 14 и 14.2 Федерального закона от 02.03.2007
№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Дата _____

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)