

Российская Федерация
Республика Хакасия
Таштыпский район
Администрация Арбатского сельсовета
Таштыпского района Республики Хакасия

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.08.2026г.

№ 86

**Об утверждении Порядка
уведомления
муниципальными
служащими 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» Администрация Арбатского сельсовета Таштыпского района Республики Хакасия

ПОСТАНОВЛЯЕТ::

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Арбатского сельсовета Таштыпского района Республики Хакасия представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Арбатского сельсовета
Таштыпского района Республики Хакасии:

С.Н. Чебодаев

ПОРЯДОК

уведомления муниципальными служащими администрации Арбатского сельсовета Таштыпского района Республики Хакасия Таштыпского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления муниципальными служащими в администрации Арбатского сельсовета Таштыпского района Республики Хакасия (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 Арбатского сельсовета Таштыпского района Республики Хакасия, 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 представителя
нанимателя 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».

(подпись)

(инициалы, фамилия)