



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
АСКИЗСКОГО ПОССОВЕТА
АСКИЗСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ**

РЕШЕНИЕ

Принято Советом депутатов от «28» июля 2026 года №51

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 муниципального образования городского поселения Аскизского поссовета Аскизского муниципального района Республики Хакасия, Совет депутатов городского поселения Аскизского поссовета Аскизского 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.

Глава Аскизского поссовета
Аскизского района Республики Хакасия



С.М. Энграф

Председатель Совета депутатов
Аскизского поссовета Аскизского района
Республики Хакасия



Л.Г. Бурнаков

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

I. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации Аскизского поссовета Аскизского района Республики Хакасия (далее — муниципальные служащие) представителя нанимателя (Главы Аскизского поссовета Аскизского 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.

II. 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).

III. 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.

IV. 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 Аскизского поссовета Аскизского района Республики Хакасия поссовета 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.

V. Заключительные положения.

5.1. При наличии оснований полагать, что иная работа повлияет на объективность исполнения должностных обязанностей, Глава поссовета вправе предложить служащему отказать 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 (Форма уведомления)

Главе Аскизского поссовета

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 «__» _____ 202 г. по «__» _____ 202 г.

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

_____ (нужное подчеркнуть, указать дни/часы)

«__» _____ 202 г. _____ / _____ / (подпись) (расшифровка)

Отметка о получении специалистом по кадрам: _____

Дата: «__» _____ 202 г. Входящий № _____ Подпись: _____

Приложение № 2 к Порядку

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы

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