

РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ
ХАКАС РЕСПУБЛИКА

ХАРАТАС ГОРОДТЫН
ДЕПУТАТТАР ЧӨБІ



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
города ЧЕРНОГОРСКА

РЕШЕНИЕ

от 23 июня 2026 г.

г. Черногорск

№ 359

Об утверждении Порядка уведомления
представителя нанимателя (работодателя)
муниципальным служащим 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», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь статьей 20 Устава города Черногорска

Совет депутатов города Черногорска

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава
города Черногорска

Е.Э. Гопина



Председатель Совета депутатов
города Черногорска

Т.В. Грицаенко





Приложение
к решению Совета депутатов
города Черногорска
от 23 июня 2026 г. № 359

**Порядок
уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным
служащим о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Настоящий Порядок регулирует процедуру уведомления муниципальным служащим органа местного самоуправления города Черногорска представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также порядок регистрации таких уведомлений.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) 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 не позднее 31 января текущего 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 муниципальной службы.

6. Уведомление подается на имя представителя нанимателя (работодателя) по форме согласно приложению 1 к Порядку.

7. В уведомлении 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. Уведомления регистрируются в день их поступления в журнале регистрации уведомлений об иной 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 работодателю для рассмотрения.

Работодатель в течение 3-х рабочих дней со дня получения уведомления рассматривает поступившее уведомление.

9. По итогам рассмотрения уведомления работодатель принимает одно из следующих решений:

1) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и 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.

10. Работодатель в течение 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. 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.

12. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан соблюдать требования Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

13. Невыполнение требований настоящего Порядка влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством о муниципальной службе.

Приложение 1
к Порядку
уведомления представителя
нанимателя (работодателя)
муниципальным служащим
о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу

УВЕДОМЛЕНИЕ
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я, ФИО, должность муниципального служащего настоящим Уведомляю о возникшем конфликте интересов/о возможности возникновения конфликта интересов (нужное подчеркнуть), а именно: (описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов), описание должностных (служебных) обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность муниципального служащего) _____

Дата

Подпись

Уведомление зарегистрировано
в Журнале регистрации
" __ " _____ " 20__ г. N ____,
муниципальному служащему сообщено
о дате регистрации Уведомления
" __ " _____ " 20__ г.
(ФИО, должность ответственного лица)

Приложение 2
к Порядку
уведомления представителя
нанимателя (работодателя)
муниципальным служащим
о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу

N п/п	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, представившего уведомление	Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника, принявшего уведомление	Дата направления уведомления работодателю	Решение работодателя и подпись муниципального служащего об ознакомлении с решением	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
