

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.05. 2026

№ 587

с. Павловск

Об утверждении Порядка уведомления муниципальных служащими Администрации Павловского района 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" постановляю:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальных служащими Администрации Павловского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу. (приложение).

2. Постановление Администрации Павловского района Алтайского края от 25.02.2019 № 159 «Об утверждении Положения о порядке уведомления муниципальных служащими Администрации Павловского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Павловского района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района



О.И. Бронза

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Павловского района

от 18.05.2026 № 587



Порядок

уведомления муниципальными служащими Администрации Павловского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий порядок определяет процедуру уведомления муниципальными служащими Администрации Павловского района (далее – «муниципальный служащий») о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет представителю нанимателя (работодателю) уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Указанное уведомление должно быть направлено до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

Лица, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день их назначения на должность муниципальной службы, представляют уведомление в день назначения на должность муниципальной службы Администрации Павловского района.

Каждый случай изменений (дополнений) вида деятельности, места и условий работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления.

3. Уведомление подается в письменном виде по форме согласно приложению 1 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 журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе (приложение 2 к настоящему Порядку) 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 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 1

к Порядку уведомления муниципальных служащих Администрации Павловского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Главе Павловского района

(ФИО)

от

(ФИО, должность муниципальной службы)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» я,

(фамилия, имя, отчество)

замещающий(ая) должность муниципальной
службы

(наименование должности с указанием структурного подразделения)

уведомляю Вас, что намерен(а) с "____" _____ 20__ г. по "____" _____ 20__ г.

заниматься (занимаюсь) иной оплачиваемой деятельностью, выполняя работу

(подчеркнуть)

(по трудовому договору, гражданскому договору)

в

(полное наименование и юридический адрес организации, Ф.И.О. руководителя организации)

Содержание трудовых
функций:

(наименование должности по иной оплачиваемой работе; сведения о предстоящем виде деятельности, краткое описание характера иной оплачиваемой работы, основные должностные обязанности)

(предполагаемое время и сроки для осуществления работы, планируемая дата заключения трудового договора (гражданско-правового договора))

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».

" ____ " ____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ознакомлен

(должность руководителя
структурного подразделения,
в котором муниципальный служащий
проходит муниципальную службу)

фамилия, инициалы

(дата, подпись)

Приложение 2

к Порядку уведомления муниципальных служащих Администрации Павловского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Журнал регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе

№ п/п	ФИО муниципального служащего, предоставившег о уведомление	Должность муниципального служащего, предоставившег о уведомление	Дата поступления уведомления в кадровое подразделени е	ФИО должностног о лица, принявшего уведомление	Подпись должностног о лица, принявшего уведомление	Подпись муниципальног о служащего о получении копии уведомления