

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОЗЁРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ТАЛЬМЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.04.2026

№ 36

с.Озёрки

**Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими
Администрации Озёрского сельсовета Тальменского района 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»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации Озёрского сельсовета Тальменского района алтайского края представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Постановление Администрации Озёрского сельсовета Тальменского района от 13.07.2011 № 27 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальным служащим муниципального образования Озёрский сельсовет представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы» признать утратившим силу.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета С.В. Кузякин

Утвержден
постановлением администрации
Озёрского сельсовета Тальменского
района Алтайского края
от 24.04.2026 № 36

ПОРЯДОК

**уведомления муниципальными служащими Администрации Озёрского сельсовета
Тальменского района Алтайского края представителя нанимателя (работодателя)
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления муниципальными служащими в администрации Озёрского сельсовета Тальменского района Алтайского края (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 Озёрского сельсовета, 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)

Дата