

**Администрация  
Хилокского муниципального  
округа**

**Забайкальского края**  
673210 г. Хилок, ул. Ленина, д. 9

Телефон : (302-37) 21-2-72

E-mail: [admhilok@mail.ru](mailto:admhilok@mail.ru)

МЕТКА1

на № 4359 от 15.09.26

Заместителю прокурора района  
Юристу 1 класса  
Д.Б. Доржиеву

Уважаемый Доржо Булатович!

В ответ на Ваше замечания на проект постановления администрации Хилокского муниципального округа «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими о выполнении иной оплачиваемой работы» от 01.09.2026 г. № 07-206-2026 администрация Хилокского муниципального округа Забайкальского края сообщает о рассмотрении и принятом решении:

- Пункт 9 изложен в следующей редакции: «Представитель нанимателя (работодатель) вправе запрашивать у муниципального служащего информацию об условиях иной оплачиваемой работы в объёме, необходимом для оценки наличия или возможности возникновения конфликта интересов, в том числе:

- сведения о виде выполняемой работы;
- месте её выполнения;
- режиме рабочего времени;
- размере вознаграждения;
- сведения об организации (работодателе), в интересах которой выполняется работа.

Запрос указанной информации осуществляется в письменной форме. Муниципальный служащий обязан представить запрашиваемую информацию в течение трёх рабочих дней со дня получения запроса».

- Пункт 10 изложен в следующей редакции: «При выявлении признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту 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 Хилокского муниципального округа Забайкальского края и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Положением об этой комиссии».

Технические ошибки оформления в Приложении № 1 исправлены.

Глава  
Хилокского  
муниципального  
округа

МЕТКА2

Н.Г. Спиридонов



Постановлением администрации Хилокского  
муниципального округа

от 16 сентября 2026 г. № 1092

**Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Хилокского муниципального округа Забайкальского края представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления муниципальными служащими в администрации Хилокского муниципального округа Забайкальского края (далее – «муниципальный служащий») о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления муниципальными служащими администрации Хилокского муниципального округа Забайкальского края (далее — муниципальный служащий), за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, представителя нанимателя (работодателя) 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 информацию об условиях иной оплачиваемой работы в объёме, необходимом для оценки наличия или возможности возникновения конфликта интересов, в том числе:

- сведения о виде выполняемой работы;
- месте её выполнения;
- режиме рабочего времени;
- размере вознаграждения;
- сведения об организации (работодателе), в интересах которой выполняется работа.

Запрос указанной информации осуществляется в письменной форме. Муниципальный служащий обязан представить запрашиваемую информацию в течение трёх рабочих дней со дня получения запроса.

10. При выявлении признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту 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 Хилокского муниципального округа Забайкальского края 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 условий выполнения иной оплачиваемой работы, влекущих необходимость оценки наличия или возможности возникновения конфликта интересов, муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном настоящим Порядком, не позднее трёх рабочих дней со дня возникновения таких изменений.

Приложение № 1 к порядку уведомления  
муниципальными служащими администрации  
Хилокского муниципального округа  
Забайкальского края представителя  
нанимателя (работодателя) о намерении  
выполнять иную оплачиваемую работу

УВЕДОМЛЕНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО О ВЫПОЛНЕНИИ  
ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007  
года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» я,  
\_\_\_\_\_, замещающий (ая)  
должность \_\_\_\_\_ муниципальной службы  
\_\_\_\_\_ администрации  
Хилокского муниципального округа Забайкальского края намерен(а) с  
\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. заниматься иной оплачиваемой  
деятельностью, выполняя работу в качестве

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Работа по выполнению функций \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ будет  
выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой  
конфликта интересов.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_

мнение руководителя (работодателя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)