

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ХИЛОКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 сентября 2026 г.

№ 1092

г. Хилок

**Об утверждении Порядка уведомления муниципальным служащим
о выполнении иной оплачиваемой работы**

Во исполнение Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Хилокского муниципального округа представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.
2. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании Хилокского муниципального округа (<https://хилокский.рф>), а также разместить на официальном сайте Хилокского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://hiloksky.75.ru/>)
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

**Глава Хилокского
муниципального округа**



Н.Г. Спиридонов



УТВЕРЖДЕНО
Постановлением администрации Хилокского
муниципального округа
от 16.08.2026 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.)