



**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕРЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 15 » сентября 2026 года

№ 133

г. Нерчинск

**Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя
(работодателя) муниципальными служащими администрации
Нерчинского муниципального округа о выполнении иной оплачиваемой
работы**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», администрация Нерчинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации Нерчинского муниципального округа о выполнении иной оплачиваемой работы.
2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации Нерчинского муниципального округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://nra-nerchinsk.ru>).
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Нерчинского
муниципального округа

С.А. Комогорцев

П О Р Я Д О К
уведомления представителя нанимателя (работодателя)
муниципальными служащими администрации Нерчинского
муниципального округа о выполнении иной оплачиваемой работе

1. Настоящий Порядок регулирует процедуру уведомления муниципальными служащими администрации Нерчинского муниципального округа (далее - муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также порядок регистрации таких уведомлений.

2. Муниципальные служащие в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» 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 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы осуществляется в свободное от основной работы время.

4. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) представляется муниципальным служащим не менее чем за 7 рабочих дней до начала выполнения такой работы.

5. При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую длящийся характер, уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года не позднее 1 марта текущего года.

6. 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.

7. Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о выполнении

иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы.

8. Уведомление подается на имя главы Нерчинского муниципального округа по форме согласно приложению № 1 к Порядку и представляется специалисту администрации Нерчинского муниципального округа, ответственному за кадровую работу (далее - специалист по кадровым вопросам).

9. В уведомлении в обязательном порядке содержится следующая информация:

1) основание выполнения иной оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор, иное основание) и сведения об основных обязанностях муниципального служащего при ее выполнении;

2) наименование и характеристика деятельности организации либо фамилия, имя и отчество физического лица, с которым заключен (планируется к заключению) договор о выполнении иной оплачиваемой работы;

3) дата начала выполнения иной оплачиваемой работы и/или период, в течение которого планируется ее выполнение;

4) график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы).

10. Уведомления регистрируются в день их поступления специалистом по кадровым вопросам в журнале регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работе, форма которого приведена в приложении № 2 к Порядку.

11. Уведомление составляется в 2 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 представителю нанимателя (работодателю) для рассмотрения.

12. Рассмотрение уведомлений комиссией осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Нерчинского муниципального округа и урегулированию конфликта интересов, утвержденного постановлением администрации Нерчинского муниципального округа от 12 марта 2026 года № 31.

13. Решение комиссии в форме заключения по рассматриваемому вопросу вручается специалистом по кадровой работе и организационным вопросам муниципальному служащему в течение 3 рабочих дней со дня его принятия, о чем ставится подпись муниципального служащего об ознакомлении в журнале регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работе.

14. Муниципальный служащий в случае принятия комиссией решения о том, что выполнение иной оплачиваемой работы влечет возникновение

конфликта интересов или может привести к его возникновению, обязан принять меры по его предотвращению или урегулированию.

15. Муниципальный служащий, изменивший намерение выполнять иную оплачиваемую работу, представляет представителю нанимателя (работодателю) заявление об отзыве уведомления в связи с отказом от намерения выполнения (выполнения) иной оплачиваемой работы, о чем в «Примечание» журнала регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работе делается соответствующая отметка.

16. Представитель нанимателя (работодатель) при непринятии муниципальным служащим мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в связи с намерением выполнения (выполнением) иной оплачиваемой работы обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с законодательством о противодействии коррупции.

17. Уведомления, заявления об отзыве уведомления приобщаются к личному делу муниципального служащего.

18. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан соблюдать требования Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», соблюдать нормы Правил служебного поведения муниципальных служащих администрации.

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

20. Муниципальный служащий вправе обжаловать решение Комиссии в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к Порядку, утвержденному
постановлением администрации
Нерчинского муниципального округа
от « 15 » 09 2026 года № 133

Главе Нерчинского муниципального округа
С.А. Комогорцеву

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю о намерении выполнять иную оплачиваемую работу на основании

(основание осуществления иной оплачиваемой работы;

наименование и характеристика деятельности организации либо фамилия, имя, отчество
физического лица,

с которым заключено (планируется к заключению) соглашение о выполнении

иной оплачиваемой работы)

К моим основным обязанностям при выполнении указанной деятельности относятся:

(основные обязанности при выполнении иной оплачиваемой работы)

Выполнение иной оплачиваемой работы планируется

(дата начала выполнения иной оплачиваемой работы или период ее выполнения)

График занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении иной оплачиваемой работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

(дата)

(подпись муниципального служащего)

Журнал регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работе

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, представившего уведомление	Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника, принявшего уведомление	Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе (в случае рассмотрения)	Дата ознакомления муниципального служащего с решением комиссии и подпись муниципального служащего об ознакомлении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7