



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕВИННОМЫССКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.06.2026

г. Невинномысск

№ 786

Об утверждении Порядка предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими, замещающими муниципальные должности муниципальной службы в администрации города Невинномысска, органах администрации города Невинномысска с правами юридического лица

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановляю:

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации города Невинномысска Ставропольского края, органов администрации города Невинномысска с правами юридического лица, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление путем его размещения в сетевом издании «Редакция газеты «Невинномысский рабочий» и на официальном сайте администрации города Невинномысска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Временно исполняющий полномочия
главы города Невинномысска
Ставропольского края

В.Э. Соколюк

Приложение

к постановлению администрации
города Невинномысска
от 11.06.2026 № 786

Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими, замещающими муниципальные должности муниципальной службы в администрации города Невинномысска, органах администрации города Невинномысска с правами юридического лица

1. Настоящий Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации города Невинномысска, органов администрации города Невинномысска с правами юридического лица (далее - Порядок) устанавливает процедуру предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации города Невинномысска, органов администрации города Невинномысска с правами юридического лица (далее - муниципальный служащий) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также порядок регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление), если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. 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).

4. Гражданин, осуществляющий иную оплачиваемую работу на момент назначения на должность муниципальной службы, уведомляет представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы.

5. Муниципальный служащий, намеревающийся выполнять иную оплачиваемую работу, обязан:

1) уведомлять о выполнении иной оплачиваемой работы не менее чем за семь дней до начала ее выполнения;

2) заниматься иной оплачиваемой работой только вне рабочего (служебного) времени;

3) соблюдать при выполнении иной оплачиваемой работы требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6. Уведомление представляется представителю нанимателя (работодателя) муниципальным служащим по форме, согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

В уведомлении указываются следующие сведения об иной оплачиваемой работе:

а) документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор о работе по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.), при наличии;

б) полное наименование организации (фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица), с которой (которым) будет заключен (заключен) договор о выполнении иной оплачиваемой работы, и ее (его) адрес;

в) дата начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы (дата начала и прекращения обязательств по договору либо срок действия трудового договора), а также предполагаемый (установленный) график рабочего времени;

г) характер выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность);

д) наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств), тематика выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы и т.п.);

е) иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить.

В случае изменения вышеперечисленных сведений об иной оплачиваемой работе муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) повторно не менее чем за три дня до возникновения соответствующих изменений. Рассмотрение данного уведомления осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

7. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления и рассмотрения в соответствии с настоящим Порядком.

8. В случае заключения договора, в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая работа, на срок более одного года, уведомление подается один раз за весь период выполнения иной оплачиваемой работы.

9. К уведомлению прикладывается копия документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор о работе по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.).

10. Муниципальный служащий администрации города Невинномысска представляет уведомление в управление документационного и кадрового обеспечения администрации города Невинномысска.

Муниципальный служащий органа администрации города Невинномысска с правами юридического лица, представляет уведомление должностным лицам, ответственным за кадровую работу или за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органе администрации города Невинномысска с правами юридического лица.

11. Должностное лицо, ответственное за кадровую работу или за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в день поступления уведомления осуществляет его регистрацию в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе, составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

12. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления с отметкой о регистрации в тот же день выдается муниципальному служащему на руки либо по его письменной просьбе направляется по почте с уведомлением о вручении. На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, делается запись «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

13. В 3-дневный срок со дня поступления уведомления управление документационного и кадрового обеспечения администрации города Невинномысска, кадровая служба органа администрации города Невинномысска с правами юридического лица готовит заключение по существу уведомления и направляет уведомление представителю нанимателя (работодателя) для принятия решения.

14. Представитель нанимателя (работодатель), получив уведомление муниципального служащего о выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, направляет его на рассмотрение в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

15. Комиссии информирует муниципального служащего о рассмотрении уведомления Комиссией, а также о результатах указанного рассмотрения.

16. Рассмотрение уведомления Комиссией осуществляется в порядке, установленном положением о Комиссии.

17. В случае если по результатам рассмотрения уведомления Комиссией принято решение о том, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликт интересов, то уведомление с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) и соответствующее решение Комиссии (выписка из протокола) приобщается к личному делу муниципального служащего.

18. В случае если по результатам рассмотрения уведомления Комиссией принято решение о том, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы повлечет или может повлечь за собой конфликт интересов, то представитель нанимателя (работодателя) обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с действующим законодательством. Уведомление с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) и соответствующее решение Комиссии (выписка из протокола) приобщается к личному делу муниципального служащего.

Первый заместитель главы
администрации города Невинномысска

Е.С. Евдоченко

Приложение 1

к Порядку предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими, замещающими муниципальные должности муниципальной службы в администрации города Невинномыска, органах администрации города Невинномыска с правами юридического лица

наименование должности, инициалы,
фамилия представителя нанимателя
(работодателя)

фамилия, имя, отчество муниципального
служащего, наименование должности

УВЕДОМЛЕНИЕ о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» я, _____

_____,
(фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, наименование органа администрации)
намерен(а) выполнять (выполняю) с «__» _____ 20__ года по «__» _____
20__ года оплачиваемую деятельность: _____,
(указывается документ, в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая работа:
трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор, авторский договор, договор
возмездного оказания услуг и т.п.)

(полное наименование организации, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального
предпринимателя или физического лица), с которой (которым) будет заключен (заключен) договор о
выполнении иной оплачиваемой работы и ее (его) адрес)

предполагаемый (установленный) график работы, характер выполняемой работы

(педагогическая, научная, творческая или иная деятельность)

(наименование должности, основные обязанности, тематику выполняемой работы (в том числе
наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы и т.п.),

иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить)

Приложение (при наличии): _____

(копия документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая деятельность (гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.)

Работа будет выполняться во вне пределов служебного времени и не повлечет возникновение конфликта интересов. При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать запреты и требования, предусмотренные статьями 14 и 14.2 от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Ознакомлен _____

(фамилия, инициалы, представителя нанимателя
(работодателя, в котором муниципальный
служащий проходит муниципальную службу)

(дата, подпись)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

Дата регистрации уведомления " ____ " _____ 20__ г.

_____ (фамилия, инициалы муниципального служащего, (подпись муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление) зарегистрировавшего уведомление)

Приложение 2

к Порядку
предварительного уведомления
представителя нанимателя
(работодателя) о выполнении иной
оплачиваемой работы муниципальными
служащими, замещающими
муниципальные должности
муниципальной службы в
администрации города Невинномыска,
органах администрации города
Невинномыска с правами
юридического лица

ЖУРНАЛ регистрации уведомлений муниципальных служащих о выполнении иной оплачиваемой работы

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего уведомление	Ф.И.О., должность, подпись муниципального служащего, принявшего уведомление	Подпись муниципального служащего, представившего уведомление, в получении копии уведомления	Дата направления уведомления представител ю нанимателя	Дата приобщения уведомления к личному делу
1	2	3	4	5	6	7