

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОЯРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ТОПЧИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.06.2026

№ 17

с. Красноярка

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Администрации Красноярского сельсовета Топчихинского 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», Уставом муниципального образования Красноярский сельсовет Топчихинского района Алтайского края, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации Красноярского сельсовета Топчихинского района Алтайского края представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации сельсовета от 26.11.2010 № 56 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальным служащим Администрации Красноярского сельсовета о выполнении иной оплачиваемой работы».

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте муниципального образования Топчихинский район.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий полномочия  
главы Администрации сельсовета

 Л.В.Келина



### Порядок

уведомления муниципальными служащими Администрации Красноярского сельсовета Топчихинского района Алтайского края представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления муниципальными служащими Администрации Красноярского сельсовета Топчихинского района Алтайского края (далее – муниципальный служащий) 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.

2.1. 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:

5.1. исключать случаи возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

5.2. соблюдать требования, предусмотренные статьями 14 и 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6. Регистрация уведомления осуществляет в день поступления и передается представителю нанимателя (работодателю) не позднее следующего рабочего дня после дня поступления уведомления.

7. 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).

8. Представитель нанимателя (работодатель) вправе запрашивать у муниципального служащего дополнительную информацию об условиях иной оплачиваемой работы для исключения конфликта интересов.

9. 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 Топчихинского района Алтайского края и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Положением об этой комиссии.

10. Копия зарегистрированного уведомления по запросу выдается муниципальному служащему на руки, оригинал уведомления приобщается к его личному делу.

11. 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  
муниципальными служащими  
Администрации Красноярского  
сельсовета Топчихинского района  
Алтайского края представителя  
нанимателя (работодателя) 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 вне рабочее 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».

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (Ф.И.О.)