



АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛАСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

«\_03\_»\_\_\_06\_\_\_\_\_2025 г.

№\_684

Об утверждении Порядка  
уведомления муниципальными  
служащими представителя  
нанимателя (работодателя) о  
намерении выполнять иную  
оплачиваемую работу

Руководствуясь Федеральными законами от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Пластовского муниципального округа Челябинской области, администрация Пластовского муниципального округа Челябинской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области от 05.02.2025 года № 115 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу».

3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте газеты «Знамя Октября» и разместить на официальном сайте Пластовского муниципального округа Челябинской области в сети Интернет.

4. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Пластовского муниципального округа Челябинской области Дьячкову Н.С.

Глава Пластовского муниципального округа  
Челябинской области

А.Г. Даниелян

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Пластовского муниципального округа  
Челябинской области  
от « 03 » 06 2025г. № 684

Порядок  
уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя  
(работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) разработан в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», во исполнение части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области, руководителями отраслевых (функциональных) органов и территориального органа администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области (далее - муниципальный служащий) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения данной работы.

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.

3. Муниципальный служащий подает в кадровую службу (по месту службы) уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. К уведомлению представляется (при наличии) копия (проект) документа, в соответствии с которым выполняется (будет выполняться) иная оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор и иные документы).

5. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера или условий иной оплачиваемой работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления и рассмотрения представителем нанимателя (работодателем).

6. Уведомление регистрируется специалистом кадровой службы в день поступления в журнале регистрации уведомлений муниципальными

служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - журнал), составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

7. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки в день регистрации либо направляется по почте с уведомлением о получении.

8. Кадровая служба не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации уведомления передает уведомление для рассмотрения представителю нанимателя (работодателю).

9. Представитель нанимателя (работодатель) принимает одно из следующих решений в форме резолюции на уведомлении:

- 1) принять уведомление к сведению;
- 2) направить уведомление в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Пластовского муниципального округа Челябинской области и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) для рассмотрения с целью установления наличия или возможности возникновения конфликта интересов.

10. Срок рассмотрения уведомления и принятия решения представителем нанимателя (работодателем) не должен превышать тридцати календарных дней со дня регистрации уведомления. В случае комиссионного рассмотрения уведомления представитель нанимателя (работодатель) вправе продлить срок рассмотрения, но не более чем на тридцать календарных дней, о чем муниципальный служащий должен быть проинформирован кадровой службой.

11. Результаты комиссионного рассмотрения уведомления оформляются протоколом Комиссии и в течение семи рабочих дней направляются представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения.

12. Результаты рассмотрения уведомления представителем нанимателя (работодателем) в течение семи рабочих дней доводятся кадровой службой до сведения муниципального служащего и приобщаются к личному делу.

13. Муниципальный служащий, отказавшийся от намерения выполнять иную оплачиваемую работу после подачи уведомления в кадровую службу, на любом этапе рассмотрения уведомления вправе отозвать его в письменной форме, о чем делается отметка в журнале.

14. Решение представителя нанимателя (работодателя) может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1

к Порядку уведомления муниципальными  
служащими представителя нанимателя (работодателя)  
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

\_\_\_\_\_наименование Работодателя, куда подается уведомление

от \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_наименование должности

\_\_\_\_\_структурное подразделение

\_\_\_\_\_

**Уведомление**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу

\_\_\_\_\_

(указать сведения о деятельности, которую собирается

\_\_\_\_\_

осуществлять муниципальный служащий,

\_\_\_\_\_

место работы, должность, должностные обязанности,

\_\_\_\_\_

предполагаемые даты выполнения соответствующей работы, иное)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение 2  
к Порядку уведомления муниципальными  
служащими представителя нанимателя (работодателя)  
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Журнал регистрации уведомлений  
муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя)  
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

N п/п	Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, представившего уведомление	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника, принявшего уведомление	Дата направления уведомления работодателю	Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолюции	Сведения о рассмотрении уведомления Комиссией по урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения)	Дата ознакомления муниципального служащего с решением
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

