

АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.04.2026 № 207

с. Мамонтово

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

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Считать утратившим силу постановление Администрации Мамонтовского района Алтайского края от 21.06.2016 № 238 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими Администрации Мамонтовского района Алтайского края».

2. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации района Гроо Е.А.

Первый заместитель  
главы Администрации района



А.А. Кейнер

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации района  
от 27.04.2026 № 207

**ПОРЯДОК**

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

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления муниципальными служащими в Администрации Мамонтовского района Алтайского края (далее «муниципальный служащий») 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 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 дополнительную информацию об условиях иной оплачиваемой работы для исключения конфликта интересов.

10. 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 Мамонтовского района Алтайского 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 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.

к Порядку уведомления  
представителя нанимателя  
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 должность)

Выполнение иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликт интересов  
и будет осуществляться во внерабочее 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»

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

дата