



**Администрация Катав-Ивановского
муниципального округа
Челябинской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 12 » 01 2026 г.

№ 2/1

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

Руководствуясь Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области, Администрация Катав-Ивановского 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 Катав-Ивановского муниципального района от 25.09.2019 № 689 «О порядке предварительного уведомления муниципальными служащими Администрации Катав-Ивановского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и его рассмотрения».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2026 года.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого Заместителя Главы Катав-Ивановского муниципального округа – руководителя аппарата Администрации Котову А.В.

Глава Катав-Ивановского
муниципального округа
Челябинской области



А.В. Васильев

Приложение
к постановлению Администрации Катав-
Ивановского муниципального округа
Челябинской области
от 12.01.2026 № 2/1

**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 законодательства о муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальные служащие уведомляют о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения данной работы.

3. Уведомление работодателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальными служащим по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления и рассмотрения.

5. Муниципальные служащие направляют уведомления для регистрации в отдел кадров и муниципальной службы Администрации Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области.

6. Регистрация уведомлений осуществляется сотрудником отдела кадров и муниципальной службы Администрации Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается муниципальному служащему с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется для комиссионного рассмотрения в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее именуется - Комиссия) с целью установления возможности возникновения конфликта интересов.

8. Муниципальный служащий имеет право присутствовать на заседании соответствующей Комиссии при рассмотрении представленного им уведомления.

9. Результаты комиссионного рассмотрения оформляются протоколом соответствующей Комиссии и доводятся до сведения муниципального служащего и приобщаются к личному делу.

10. Уведомление с выпиской из протокола соответствующей Комиссии направляется отделом кадров и муниципальной службы Администрации Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения.

11. Срок рассмотрения уведомлений и принятия решения представителем нанимателя (работодателем) не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации уведомления кадровой службой. В случаях комиссионного рассмотрения уведомлений работодатель вправе продлить срок рассмотрения, но не более чем на 30 календарных дней, о чем муниципальный служащий должен быть проинформирован.

12. Результаты рассмотрения уведомлений представителем нанимателя (работодателем) доводятся до сведения муниципального служащего и приобщаются к личному делу.

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

Приложение 1 к Порядку уведомления муниципальных служащих представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

От _____
(представителю нанимателя (работодателю) - наименование должности, ФИО)

_____ (наименование должности, структурного подразделения органов местного самоуправления, ФИО)

Уведомление

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

Уведомление зарегистрировано:

№ ___ от _____ 20__ года _____

(подпись, Ф. И. О.)

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

Журнал
регистрации уведомлений муниципальных 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.							