



ТАМБОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.08.2026

р.п.Первомайский

№1431

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации Первомайского муниципального округа Тамбовской области 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» (с изменениями от 28.12.2025), руководствуясь статьями 11, 12, 36, 37 Устава Первомайского муниципального округа Тамбовской области, администрация Первомайского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Первомайского муниципального округа Тамбовской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник 68» Первомайского муниципального округа Тамбовской области и разместить в сетевом издании «РИА «ТОП68» (www.top68.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава округа

Р.В. Рыжков

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации округа
от 25.08.2026 № 1431

Порядок
уведомления муниципальными служащими администрации Первомайского
муниципального округа Тамбовской области представителя нанимателя
(работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Первомайского муниципального округа, представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях укрепления служебной дисциплины, предотвращения конфликта интересов и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальные служащие уведомляют представителя нанимателя (работодателя) лично в письменной форме о намерении выполнять иную оплачиваемую работу в срок не менее чем за четырнадцать календарных дней до начала выполнения указанной работы.

Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы осуществляется в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.

3. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальным 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.

5. Муниципальные служащие предоставляют уведомление на имя главы Первомайского муниципального округа через отдел правовой и кадровой работы администрации Первомайского муниципального округа, сотруднику ответственному за противодействие коррупции (далее - специалист).

6. Регистрация уведомления осуществляется специалистом в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

7.Копия зарегистрированного уведомления в установленном порядке выдается муниципальному служащему непосредственно после регистрации или направляется по почте с уведомлением о вручении в день его регистрации.

На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с датой и номером регистрации.

8.Уведомление рассматривается главой Первомайского муниципального округа в течение 7 календарных дней со дня его регистрации.

9.Глава Первомайского муниципального округа на уведомлении подтверждает, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной работы не препятствует ему исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности служебного времени в рабочую неделю.

10.В случае, если глава Первомайского муниципального округа возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, на уведомлении он обосновывает свое мнение о том, что иная оплачиваемая работа может привести к конфликту интересов.

В таком случае муниципальный служащий вправе обжаловать данное решение в суд.

11.Принятое решение доводится до муниципального служащего специалистом в течение следующего рабочего дня после дня принятия решения главой Первомайского муниципального округа.

12.Учет служебного времени, фактически отработанного муниципальным служащим по замещаемой должности муниципальной службы, осуществляется с учетом табеля учета рабочего времени.

13.Невыполнение требований настоящего Порядка влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством о муниципальной службе.

Приложение № 1
к Порядку уведомления
муниципальными служащими
администрации Первомайского
муниципального округа Тамбовской
области представителя нанимателя
(работодателя) о намерении
выполнять иную оплачиваемую
работу

Главе Первомайского муниципального
округа Тамбовской области

**Уведомление
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)**

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

_____,
(ФИО муниципального служащего)
замещающий должность муниципальной службы _____
намерен (а) выполнять (выполняю) с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.
иную оплачиваемую работу по _____

_____ (указывается документ в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа
(трудовой договор, гражданско-правовой договор и т.п.);

В _____
полное наименование организации либо ФИО (при наличии) индивидуального предпринимателя или
физического лица с которым заключено (планируется к заключению) соглашение о выполнении иной
оплачиваемой работы;

_____ его (ее) юридический адрес и характеристика деятельности;

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

_____ наименование должности, основные обязанности и иные сведения, которые муниципальный служащий считает
необходимым сообщить).

Выполнение указанной мною работы будет осуществляться в свободное от основной
работы время и не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении иной оплачиваемой работы обязуюсь соблюдать требования
и запреты, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ "О
муниципальной службе в Российской Федерации".

Приложение (при наличии): копия документа, в соответствии с которым будет
выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа.

(дата) _____ (подпись муниципального служащего)
№ _____ "___" _____ 20__ г.
(номер, дата регистрации) _____ (ФИО /подпись зарегистрировавшего уведомление)

_____ (мнение руководителя)
"___" _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Порядку уведомления
муниципальными служащими
администрации Первомайского
муниципального округа Тамбовской
области представителя нанимателя
(работодателя) о намерении
выполнять иную оплачиваемую
работу

Журнал
регистрации уведомлений муниципальных служащих администрации Первомайского муниципального округа
Тамбовской области о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

№ п/п	Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, представившего уведомление	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица, принявшего уведомление	Дата направления уведомления работодателю	Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолуции	Сведения о рассмотрении уведомления Комиссией по урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения)	Дата ознакомления муниципального служащего с решением