



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСЧАНОКОПСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.03.2026

№ 28

с. Песчанокопское

Об утверждении Порядка уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Песчанокопского района, о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях приведения нормативных правовых актов Администрации Песчанокопского района в соответствие с действующим законодательством,

Постановляю:

1. Утвердить Порядок уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Песчанокопского района, о выполнении иной оплачиваемой работы согласно приложению к настоящему постановлению в новой редакции.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Песчанокопского района от 20.08.2019 №775 «Об утверждении Порядка уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Песчанокопского района, о выполнении иной оплачиваемой работы».

3. Руководителю пресс-службы Администрации района (Сидоренко С.А.) опубликовать настоящее постановление в вестнике Администрации Песчанокопского района «Район официальный».

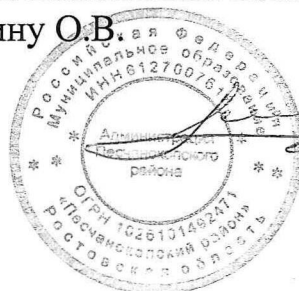
4. Начальнику отдела информационных технологий Администрации района (Лосевский А.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Песчанокопского района.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами Администрации района Купину О.В.

Глава Песчанокопского района

Постановление вносит:
контрольно-организационный отдел



В.В. Лозин

Приложение
к постановлению Администрации
Песчанокопского района
от 05.03.2026 № 28

ПОРЯДОК
уведомления лицами, замещающими должности
муниципальной службы в Администрации Песчанокопского района,
о выполнении иной оплачиваемой работы
(далее - Порядок)

1. Настоящий Порядок устанавливает правила уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Песчанокопского района, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются главой Песчанокопского района (далее – муниципальные служащие), главы Песчанокопского района или лица, им уполномоченного (далее – представитель нанимателя), о выполнении иной оплачиваемой работы.

2. К иной оплачиваемой работе относится работа, которая выполняется муниципальным служащим на основании трудового и (или) гражданско-правового договора (договоров).

3. Выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при замещении должности муниципальной службы.

4. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) составляется муниципальным служащим в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. Муниципальные служащие уведомляют о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения. Лица, при назначении на должность муниципальной службы, выполняющие иную оплачиваемую работу, уведомляют об этом главу Песчанокопского района или представителя нанимателя в соответствии с настоящим Порядком в день назначения на должность муниципальной службы.

6. В случае изменения сведений, содержащихся в уведомлении, в том числе истечении срока договора о выполнении иной оплачиваемой работы, муниципальный служащий обязан уведомить главу Песчанокопского района или представителя нанимателя в соответствии с настоящим Порядком.

7. Уведомление подается на имя главы Песчанокопского района или представителя нанимателя в контрольно-организационный отдел Администрации Песчанокопского района.

8. Регистрация уведомления осуществляется ведущим специалистом контрольно-организационного отдела Администрации Песчанокопского района в день поступления уведомления в Журнале регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими Администрации Песчанокопского района (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

9. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка с указанием даты и порядкового номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности ответственного лица Администрации Песчанокопского района, зарегистрировавшего данное уведомление.

10. Ведущий специалист контрольно-организационного отдела Администрации Песчанокопского района обеспечивает направление уведомления главе Песчанокопского района в течение пяти рабочих дней с даты его поступления.

11. Оригиналы уведомлений хранятся в контрольно-организационном отделе Администрации Песчанокопского района в течение трех лет со дня их регистрации, после чего передаются в архив.

12. В случае не уведомления главы Песчанокопского района или представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

И.о. управляющего делами
Администрации района



Т.В. Романченко

Приложение №1
к Порядку уведомления лицами,
замещающими должности муниципальной
службы в Администрации Песчанокского
района о выполнении иной оплачиваемой
работы

Главе Песчанокского района

(Ф.И.О.)

Уведомление
о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007
№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас,
что я, _____,

(Ф.И.О.)

замещающий (ая) должность муниципальной службы _____

(полное наименование замещаемой должности муниципальной службы, структурного подразделения)

с «_____» _____ 20__ года по «_____» _____ 20__ года
занимаюсь (намерен(а) заниматься) _____
оплачиваемой

(педагогической, научной, творческой или иной деятельностью, указать какой)

деятельностью, выполняя работу по _____,

(трудовому, гражданско-правовому договору, дата и номер договора (при наличии))

заключенному с _____

(наименование организации, работодателя, другой стороны договора (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или физического лица)
имеющем(ей) адрес: _____.

Выполнение работы _____

(конкретная работа или трудовая функция, например: «по обучению студентов», основные

_____ обязанности (содержание обязательств) , тематика выполняемой работы и др.)

не повлечет за собой нарушения трудового распорядка по основному месту
работы и конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования,
предусмотренные статьями 14 и 14.1 Федерального закона от 02.03.2007
№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

«_____» _____ 20__ года

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку уведомления лицами,
замещающими должности муниципальной
службы в Администрации Песчанокского района,
о выполнении иной оплачиваемой работы

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы
муниципальными служащими Администрации Песчанокского района

№ п/п	Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего уведомление	Дата поступления уведомления	Ф.И.О. (подпись) муниципального служащего, принявшего уведомление	Подпись муниципального служащего о получении копии уведомления	Примечание
1.	2.	3.	4.	5.	6.