



ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
«ГОРОД МИРНЫЙ» МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «МИРНИНСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
ГЛАВА ГОРОДА

САХА ӨРӨСПҮҮБҮЛҮКЭТИН
«МИИРИНЭЙ ОРОЙУОНА» МУНИЦИПАЛЬНОЙ ОРОЙУОНУН
«Мииринэй куорат»
КУОРАТ ПОСЕЛЕНИЕТА
КУОРАТ БАҔЫЛЫГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
УУРААХ**

от « 16 » 06 2026 г.

№ 44/26-ПТ

Об утверждении Порядка предварительного уведомления муниципальными служащими городского поселения «Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) 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», частью 2 статьи 8 Закона Республики Саха (Якутия) от 11.07.2007 № 480-3 № 975-III «О муниципальной службе в Республике Саха (Якутия)»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими городского поселения «Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, согласно приложению.
2. Признать утратившим силу Постановление Главы города от 21.01.2019 № 3/19-ПГ «Об утверждении Порядка предварительного уведомления муниципальными служащими Администрации МО «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы».
3. Опубликовать настоящее Постановление в порядке, установленном Уставом ГП «Город Мирный».
4. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава города

А.А. Тонких

Приложение
к Постановлению Главы города
от « 16 » 06 2026 г. № 44/26-ПГ
«Об утверждении Порядка предварительного
уведомления муниципальными служащими
городского поселения «Город Мирный»
муниципального района «Мирнинский район»
Республики Саха (Якутия) о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу»

**Порядок
предварительного уведомления муниципальными служащими
городского поселения «Город Мирный» муниципального района
«Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского поселения «Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (далее – муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (выполнении иной оплачиваемой работы) (далее-Порядок).

2. Муниципальные служащие письменно уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу не позднее чем за 5 рабочих дней до начала ее выполнения.

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. В уведомлении о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - уведомление), указываются следующие сведения:

1) документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.);

2) полное наименование организации (фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица), с которой (которым) будет заключен (заключен) договор о выполнении иной оплачиваемой работы, и ее (его) адрес;

3) дата начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы (дата начала и прекращения обязательств по договору либо срок действия трудового договора), а также предполагаемый (установленный) режим рабочего времени;

- 4) характер выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность);
- 5) наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств);
- 6) условия оплаты труда (стоимость услуг и т.п.);
- 7) иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить.

Уведомление подается по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. К уведомлению прикладывается (при наличии) копия документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор), а также расписание занятий в учебных заведениях, график либо иной документ, подтверждающий выполнение иной оплачиваемой работы во внеслужебное время.

5. В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора) муниципальному служащему необходимо представлять новое уведомление.

6. Регистрация уведомления осуществляется подразделением (ответственным лицом) по профилактике коррупционных и иных правонарушений соответствующего органа местного самоуправления ГП «Город Мирный» (далее – ответственное подразделение) в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы), оформленном согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

7. В ходе предварительного рассмотрения уведомления сотрудники ответственного подразделения имеют право получать в установленном порядке от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам.

8. По результатам предварительного рассмотрения уведомления ответственным подразделением подготавливается мотивированное заключение по существу уведомления (далее - заключение).

9. Уведомление и заключение направляются представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего в течение 3 рабочих дней со дня поступления уведомления в ответственное подразделение.

10. Представитель нанимателя (работодатель) муниципального служащего в течение 3 рабочих дней рассматривает уведомление и заключение и принимает одно из следующих решений в форме резолюции на уведомлении:

1) о согласовании выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы в свободное от основной работы время;

2) о не согласовании выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы в свободное от основной работы время с кратким обоснованием причин принятого решения;

11. Ответственное подразделение в течение одного рабочего дня со дня принятия решения, указанного в пункте 10 Порядка, уведомляет муниципального служащего о принятом решении под роспись, путем направления ему копии уведомления с резолюцией представителя нанимателя (работодателя).

12. Муниципальный служащий вправе обжаловать решение представителя нанимателя (работодателя), принятое по уведомлению о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, согласно действующему законодательству Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку предварительного
уведомления муниципальными служащими
городского поселения «Город Мирный»
муниципального района «Мирнинский район»
Республики Саха (Якутия) о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

(должность и ФИО представителя нанимателя
(работодателя)

от _____

(наименование должности, структурного
подразделения муниципального служащего)

(Ф.И.О. муниципального служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(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» я,

(фамилия, имя, отчество)

замещающий(ая) должность муниципальной службы _____

(наименование замещаемой должности)

намерен(а) выполнять (выполняю) (отметить нужное): с _____ 20__ г.
по _____ 20__ г. иную оплачиваемую работу: _____

(указать характер выполняемой работы)

на основании _____

(трудового договора, гражданско-правового договора и др.) заключаемого (заключенного) с _____

(полное наименование организации (фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального
предпринимателя или физического лица), с которой (которым) будет заключен (уже заключен)
договор о выполнении иной оплачиваемой работы)

Работа заключается в _____

(наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств), тематика
выполняемой работы и т.д.)

Работа будет выполняться/выполняется (отметить нужное):

в рабочие дни (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница) с ____:____ по
____:____;

в нерабочие дни (суббота, воскресенье) с ____:____ по ____:____,

иное время: _____
Иные сведения: _____

(по желанию муниципального служащего)

Полагаю, что выполнение мною иной оплачиваемой работы не повлечет (не влечет) (отметить нужное) возникновение конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 10, 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

_____ 20 __ г.

(подпись) / _____
(расшифровка подписи)

Отметка о регистрации уведомления

_____ 20 __ г. № _____

(подпись, должность, фамилия, инициалы лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение 2
к Порядку предварительного
уведомления муниципальными служащими
городского поселения «Город Мирный»
муниципального района «Мирнинский район»
Республики Саха (Якутия) о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

№ п/п	Дата регистрации уведомления (дата поступления уведомления)	Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего уведомление	Дата уведомления	Должность, Ф.И.О. и подпись лица, зарегистриро вавшего уведомление	Примечание