



**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СЕВЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.02.2026

№ 111

станция Северская

**Об утверждении Порядка уведомления  
муниципальными служащими администрации  
Северского сельского поселения Северского  
муниципального района Краснодарского края  
представителя нанимателя (работодателя) 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", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Общему отделу администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края (Путря):

1) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации;

2) ознакомить под роспись с настоящим постановлением сотрудников администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края.

3. Муниципальному казенному учреждению "По обеспечению хозяйственного обслуживания администрации Северского сельского поселения" (Абазян) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Северский район в информационно – телекоммуникационной сети "Интернет" в разделе "Поселения", подраздел "Северское сельское поселение".

4. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Северского сельского поселения Северского муниципального района М.И. Король.

6. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Северского сельского поселения  
Северского муниципального района

О.В.Ратников

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Северского сельского поселения  
Северского муниципального района  
Краснодарского края  
от 25.02.2026 № 111

### **Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)**

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края, муниципальными служащими отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края (далее - муниципальный служащий) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) по форме согласно приложению № 1 к Порядку выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и, если иное не предусмотрено законодательством о муниципальной службе.

Предварительное письменное уведомление представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы является должностной обязанностью муниципального служащего.

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

4. Муниципальный служащий не позднее, чем за две недели до заключения трудового договора на выполнение иной оплачиваемой работы, направляет представителю нанимателя (работодателю) уведомление

в письменном виде по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

5. Муниципальный служащий предоставляет уведомление лично в отдел кадров и муниципальной службы администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края, предварительно ознакомив с уведомлением своего непосредственного начальника отраслевого (функционального) или территориального органа администрации или курирующего заместителя главы Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края. В случае если муниципальный служащий не имеют возможности передать уведомление лично, оно направляется в адрес администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

В случае, если начальник отраслевого (функционального) или территориального органа администрации или курирующий заместитель главы Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, в бланке уведомления он обосновывает свое мнение о том, что иная оплачиваемая работа муниципального служащего приведет или может привести к возникновению конфликта интересов или предполагаемый график иной оплачиваемой работы будет препятствовать исполнению должностных обязанностей муниципального служащего по основному месту работы.

6. 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 в администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

7. Регистрация уведомления осуществляется ответственным муниципальным служащим общего отдела и муниципальной службы администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Листы Журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью общего отдела. На уведомлении ставится отметка о регистрации с указанием номера и даты регистрации уведомления, фамилии, инициалов и подписи муниципального служащего общего отдела, зарегистрировавшего данное уведомление.

8. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

9. Копия зарегистрированного уведомления вручается муниципальному служащему под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении по указанному им в уведомлении адресу не позднее трех рабочих дней, следующих за днем регистрации уведомления. На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, делается запись "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

10. В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы, графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также при наличии иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы или заключения нового договора (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора), муниципальный служащий обязан представить новое уведомление согласно пункта 4 настоящего Порядка, не позднее чем за три дня до вступления в силу изменений условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора.

11. Уведомление с отметкой о регистрации в течение одного рабочего дня после его регистрации направляется общим отделом администрации главе Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края.

По поручению главы Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края уведомление рассматривается отделом кадров и муниципальной службы администрации, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

В ходе подготовки мотивированного заключения отдел кадров и муниципальной службы администрации имеют право получать в установленном порядке от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам.

В случае если в выполнении иной оплачиваемой работы муниципального служащего не усматривается наличие конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов, запретов, связанных с муниципальной службой при осуществлении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, то уведомление и мотивированное заключение приобщаются к личному делу муниципального служащего, его представившего.

В случае если в выполнении иной оплачиваемой работы муниципального служащего усматривается наличие конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов, запретов, связанных с муниципальной службой при осуществлении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, то уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы, в 10-дневный срок направляются председателю Комиссии

по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) для принятия решения в соответствии с порядком работы Комиссии.

12. Уведомление и иные материалы, копия протокола заседания Комиссии или выписка из него после рассмотрения на Комиссии приобщаются к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов, в том числе запретов, связанных с муниципальной службой.

13. За несоблюдение настоящего Порядка муниципальные служащие несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Начальник общего отдела

И.В. Путря

Приложение 1  
к Порядку уведомления муниципальными  
служащими администрации Северского  
сельского поселения Северского  
муниципального района Краснодарского  
края представителя нанимателя  
(работодателя) о намерении выполнять  
иную оплачиваемую работу (о  
выполнении иной оплачиваемой работы)

Главе Северского сельского поселения  
Северского муниципального района  
Краснодарского края

от \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы  
муниципального служащего)

**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, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество муниципального служащего)  
замещающий должность муниципальной службы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование должности)  
намерен (а) с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
заниматься иной оплачиваемой деятельностью, выполняя  
работу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (по трудовому договору, гражданско-правовому договору)  
в \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации)

Содержание работы: \_\_\_\_\_ наименование  
должности

\_\_\_\_\_ Основные должностные обязанности:  
\_\_\_\_\_

Работа будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой конфликт интересов.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

## Мнение непосредственного руководителя

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Мнение курирующего заместителя главы Северского сельского поселения Северского муниципального района Краснодарского края (руководителя отраслевого (функционального) или территориального органа администрации

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник общего отдела

И.В. Путря

