



АДМИНИСТРАЦИЯ  
АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 10 апреля 2026 г.

№ 152-ра

г. Анадырь

**О внесении изменений в распоряжение от 5 марта 2026 года № 105-ра «Об организации работы по уведомлению лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Анадырского муниципального округа, представителя нанимателя (руководителя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений»**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», на основании пункта 3 распоряжения Губернатора Чукотского автономного округа от 23 марта 2026 года № 50-рг «Об утверждении Положения о порядке уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в органах исполнительной власти Чукотского автономного округа, представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений»,

1. Внести в распоряжение Администрации Анадырского муниципального округа от 5 марта 2026 года № 105-ра «Об организации работы по уведомлению лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Анадырского муниципального округа, представителя нанимателя (руководителя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений» следующие изменения:

1) приложение к распоряжению изложить в следующей редакции:

«Приложение  
к распоряжению Администрации  
Анадырского муниципального округа  
от 5 марта 2026 г. № 105-ра

**ПОРЯДОК**  
**уведомления лицами, замещающими должности муниципальной**  
**службы в Администрации Анадырского муниципального округа,**  
**представителя нанимателя (руководителя) о намерении выполнять**  
**иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)**  
**и регистрации этих уведомлений**

1. Настоящим Порядком устанавливается процедура уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Анадырского муниципального округа (далее – муниципальный служащий), представителя нанимателя (руководителя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений.

2. Муниципальный служащий письменно уведомляет представителя нанимателя (руководителя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы (далее – муниципальная служба), уведомляют представителя нанимателя (руководителя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы в Администрации Анадырского муниципального округа.

3. Муниципальный служащий самостоятельно подает (направляет) уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – уведомление) на имя представителя нанимателя (руководителя) должностному лицу Администрации Анадырского муниципального округа, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее – должностное лицо), с отметкой ознакомления руководителя структурного подразделения, в котором муниципальный служащий проходит службу.

4. В уведомлении указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) и наименование замещаемой должности муниципального служащего, подающего уведомление;

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

3) документы (их проекты), в соответствии с которыми выполняется (будет выполняться) иная оплачиваемая работа (трудовой договор о работе по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг либо иные договоры);

4) характер выполняемой работы (педагогическая, научная и иная творческая или другая деятельность), наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств);

5) дата начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы (дата начала и прекращения обязательств по договору либо срок действия трудового договора);

6) предполагаемый (установленный) режим работы (с явкой к месту выполнения работы или дистанционно) и время (график) выполнения работы;

7) условия оплаты труда (стоимость услуг);

8) иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить.

К уведомлению прикладываются копии документов (их проектов), в соответствии с которыми выполняется (будет выполняться) иная оплачиваемая работа (трудовой договор о работе по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, возмездного оказания услуг либо иные договоры, предусмотренные подпунктом 3 пункта 4 настоящего Порядка).

5. Регистрация уведомления осуществляется должностным лицом в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки под роспись в журнале регистрации уведомлений. При отсутствии возможности передачи лично в руки под роспись, копия уведомления направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В данном случае отметка в журнале регистрации ставится должностным лицом (дата и номер реестра почтового отправления).

6. Должностное лицо осуществляет предварительное рассмотрение уведомления на предмет наличия конфликта интересов и составляет мотивированное заключение.

Уведомление, мотивированное заключение направляются представителю нанимателя (руководителю) в срок не более трёх рабочих дней со дня регистрации уведомления.

7. В случае, если в мотивированном заключении содержится вывод об отсутствии фактов, подтверждающих наличие конфликта интересов или возможности его возникновения при выполнении иной оплачиваемой работы, уведомление с резолюцией о его рассмотрении направляется для его последующего приобщения к личному делу муниципального служащего.

8. В случае, если мотивированное заключение содержит вывод о наличии фактов, подтверждающих конфликт интересов или возможности его возникновения при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, представитель нанимателя (руководителя) принимает одно из следующих решений:

1) принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии со статьей 14.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

2) направить мотивированное заключение и уведомление с соответствующей резолюцией на рассмотрение в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и

урегулированию конфликта интересов в Администрации Анадырского муниципального округа (далее – комиссия).

9. В случае направления уведомления на рассмотрение в комиссию, муниципальный служащий должен быть проинформирован о рассмотрении уведомления не позднее 1 рабочего дня с момента принятия представителем нанимателя (руководителем) соответствующего решения по результатам рассмотрения данной комиссией уведомления.

10. Комиссия рассматривает уведомление, по которому представителем нанимателя (руководителем) принято решение в соответствии с подпунктом 2 пункта 8 настоящего Порядка, и принимает решение в порядке, установленном положением о комиссии.

Представитель нанимателя (руководителя) обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации по итогам рассмотрения уведомления муниципального служащего.

Копия протокола заседания комиссии или выписка из него и уведомление с соответствующей резолюцией представителя нанимателя (руководителя) приобщается к личному делу муниципального служащего.

11. В случае заключения договора, в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая работа, на срок более одного года, уведомление подается один раз за весь период выполнения иной оплачиваемой работы.

По истечению срока выполнения иной оплачиваемой работы и намерении вновь заниматься иной оплачиваемой работой муниципальный служащий уведомляет об этом представителя нанимателя (руководителя) в соответствии с настоящим Порядком.

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

13. При обнаружении факта несоблюдения муниципальным служащим требования предварительного уведомления представителя нанимателя (руководителя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, в отношении него должна быть проведена служебная проверка в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 14.1 Кодекса о муниципальной службе Чукотского автономного округа, в целях решения вопроса о применении дисциплинарного взыскания.»;

2) приложение 1 к Порядку уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Анадырского муниципального округа, представителя нанимателя (руководителя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и по регистрации этих уведомлений изложить в следующей редакции:

«Приложение 1

к Порядку уведомления лицами,  
замещающими должности  
муниципальной службы в  
Администрации Анадырского  
муниципального округа,

представителя нанимателя  
(руководителя) о намерении  
выполнять иную оплачиваемую  
работу (о выполнении иной  
оплачиваемой работы) и по  
регистрации этих уведомлений

\_\_\_\_\_  
Главе Администрации Анадырского  
муниципального округа

\_\_\_\_\_  
(должность представителя нанимателя,  
фамилия, инициалы)

от

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, замещаемая  
должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**  
**(о выполнении иной оплачиваемой работы)<sup>1</sup>**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю о том, что я намерен(а) выполнять (выполняю) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. иную оплачиваемую работу:

\_\_\_\_\_  
полное наименование организации (фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_  
индивидуального предпринимателя или иного физического лица), с которой (которым)  
будет заключен (заключен) договор о выполнении иной оплачиваемой работы и ее (его)  
адрес

на основании

\_\_\_\_\_  
(документ, в соответствии с которым будет выполняться

\_\_\_\_\_  
(выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор о работе по совместительству,  
гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и  
т.п.)

\_\_\_\_\_  
(характер выполняемой работы: педагогическая, научная и иная творческая

\_\_\_\_\_  
или другая деятельность; наименование должности, основные обязанности

<sup>1</sup> В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора) необходимо представлять новое уведомление.

---

(содержание обязательств), тематика выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, тема лекций, научно-исследовательской работы и т.п.)

---

предполагаемый (установленный) режим работы (с явкой к месту выполнения работы или дистанционно) и время (график) выполнения работы

---

условия оплаты труда (стоимость услуг и т.п.)

---

иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить

Приложение:

---

наименование документа (его проекта), в соответствии с которым выполняется (будет выполняться) иная оплачиваемая работа (трудовой договор о работе по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.)

Подтверждаю, что указанная работа будет выполняться в свободное от муниципальной службы время и не повлечет возникновения конфликта интересов.

При ее выполнении обязуюсь соблюдать запреты и требования, предусмотренные статьями 14 и 14.2 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Ознакомлен:

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. руководителя структурного подразделения, в котором муниципальный служащий проходит службу)

\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений:

№ \_\_\_\_\_

Дата регистрации уведомления:

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, должность лица, зарегистрировавшего уведомление)

\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица, зарегистрировавшего уведомление)

»;

3) приложение 2 к Порядку уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Анадырского муниципального округа, представителя нанимателя (руководителя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и по регистрации этих уведомлений изложить в следующей редакции:

«Приложение 2  
к Порядку уведомления лицами,  
замещающими должности  
муниципальной службы в  
Администрации Анадырского  
муниципального округа представителя  
нанимателя (руководителя) о намерении  
выполнять иную оплачиваемую работу (о  
выполнении иной оплачиваемой работы)  
и по регистрации этих уведомлений

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

В \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

№ п/п	Дата реги- страции уведом- ления	Ф.И.О., должность муници- пального, представив- шего уведом- ление	Краткое содер- жание уведом- ления (характер деятель- ности)	Наимено- вание организа- ции, где осущест- вляется иная оплачи- ваемая работа	Срок выпол- нения работы	Наличие отметки об ознаком- лении с уведом- лением предста- вителя нани- мателя	Ф.И.О., подпись муниципаль- ного служащего, принявшего уведомление, и дата регистрации уведомления	Принятое решение Комиссией по урегулиро- ванию конфликта интересов (если уведомление рассматрива- лось)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2. Руководителям структурных подразделений Администрации Анадырского муниципального округа в недельный срок со дня принятия настоящего распоряжения ознакомить подчиненных муниципальных служащих с Порядком.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Администрации

В.В. Бочкарев