



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.03.2025

г. Донецк

№ 390

**Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Донецкой Народной Республики от 14.08.2023 № 468-ПНС «О местном самоуправлении в Донецкой Народной Республике», Законом Донецкой Народной Республики от 29.09.2023 № 4-РЗ «О муниципальной службе в Донецкой Народной Республике», Законом Донецкой Народной Республики от 29.02.2024 № 57-РЗ «О противодействии коррупции в Донецкой Народной Республике», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ Донецк Донецкой Народной Республики, принятым решением Донецкого городского совета Донецкой Народной Республики от 09.11.2023 № I/5-1, с изменениями, Положением об Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Донецкого городского совета Донецкой Народной Республики от 16.11.2023 № I/6-3, Администрация городского округа Донецк Донецкой Народной Республики

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в сетевом издании Государственной информационной системе нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики [gisnra-dnr.ru](http://gisnra-dnr.ru) и обнародованию на официальном сайте муниципального образования городской округ Донецк Донецкой Народной Республики [donetsk.gosuslugi.ru](http://donetsk.gosuslugi.ru).

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики Лаврушко А.В.

Глава муниципального образования  
городского округа Донецк  
Донецкой Народной Республики



А.В. Кулемзин

УТВЕРЖДЕН

постановлением  
Администрации городского  
округа Донецк  
Донецкой Народной Республики  
от 07.03.2025 № 390

**Порядок  
уведомления представителя нанимателя (работодателя)  
муниципальными служащими Администрации городского округа Донецк  
Донецкой Народной Республики о намерении выполнять иную  
оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)**

1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – Порядок) разработан в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими функциональных, самостоятельных отраслевых и территориальных органов Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики (далее – муниципальный служащий) представителя нанимателя (работодателя) (далее – работодатель) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).

2. Муниципальный служащий уведомляет работодателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – Уведомление) не менее, чем за десять дней до начала выполнения такой работы.

Граждане, назначенные на должности муниципальной службы, выполняющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики, уведомляют работодателя о намерении продолжить выполнение указанной работы путем направления Уведомления в день назначения на должность муниципальной службы Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики.

Уведомление направляется любым удобным способом (лично, почтовым отправлением, посредством электронной почты) по форме согласно приложению 1 к Порядку.

3. При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую длящийся характер, муниципальный служащий уведомляет работодателя один раз на весь период действия трудового договора (соглашения, гражданско-правового договора) в случае, если его условия остаются неизменными.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, муниципальный служащий уведомляет работодателя в отношении каждого случая выполнения такой оплачиваемой работы.

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

5. В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий уведомляет работодателя в соответствии с Порядком.

6. Регистрация Уведомления осуществляется в журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – Журнал) по форме согласно приложению 2 к Порядку.

7. Копия зарегистрированного в установленном порядке Уведомления с отметкой о дате регистрации в Журнале, а также фамилия, имя, отчество главного специалиста сектора по профилактике коррупции и иных правонарушений администрации городского округа Донецк (далее – уполномоченное лицо), зарегистрировавшего данное Уведомление, выдается уполномоченным лицом муниципальному служащему под подпись либо направляется по адресу, указанному в Уведомлении, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, посредством электронной почты не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации.

8. Муниципальные служащие, изменившие намерение выполнять иную оплачиваемую работу, вправе представить (направить) работодателю письменное заявление об отзыве Уведомления, о чем в Журнале делается соответствующая отметка.

9. Уведомление рассматривается Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в течение 7 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в Журнале.

10. По результатам рассмотрения Уведомления и представленных документов, учитывая решение Комиссии, работодателем принимается одно из следующих решений:

выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к конфликту интересов и нарушению связанных с муниципальной службой запретов и ограничений, а также не препятствует исполнению муниципальным служащим служебных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности рабочего времени;

выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы влечет за собой возникновение конфликта интересов и нарушение связанных с муниципальной службой запретов и ограничений, а также препятствует исполнению муниципальным служащим служебных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности рабочего времени.

Решение работодателя оформляется в виде резолюции в верхнем левом углу поданного Уведомления, с указанием даты, и направляется уполномоченному лицу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

11. Информация о принятом решении доводится до сведения муниципального служащего уполномоченным лицом в письменной форме путем ознакомления муниципального служащего под подпись либо направления по адресу, указанному в Уведомлении, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, посредством электронной почты не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия работодателем решения.

12. Принятое решение может быть обжаловано муниципальным служащим в установленном действующим законодательством порядке.

13. Уведомление и принятое работодателем решение приобщаются к личному делу муниципального служащего.

14. Невыполнение муниципальным служащим обязанности по уведомлению работодателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством о муниципальной службе, о противодействии коррупции.

---

Приложение 1

к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)  
(пункт 2)

\_\_\_\_\_ (наименование должности представителя нанимателя)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество представителя нанимателя)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

\_\_\_\_\_ (замещаемая должность муниципальной службы)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства муниципального служащего, номер телефона, адрес электронной почты)

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 муниципального служащего)  
замещающий (ая) должность муниципальной службы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование замещаемой должности муниципальной службы)  
Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики уведомляю о намерении заниматься иной оплачиваемой работой (о выполнении иной оплачиваемой работы) в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по

\_\_\_\_\_ (по трудовому договору, гражданско-правовому договору и т.п.)

в

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации, адрес организации, характеристика деятельности организации)

в должности \_\_\_\_\_  
(наименование должности, основные обязанности, краткое описание характера работы, предполагаемый график занятости)

\_\_\_\_\_ (иные сведения, которые муниципальный служащий полагает необходимым сообщить представителю нанимателя)

Указанная работа будет выполняться (выполняется) мною в свободное от основной работы время и не повлечет (не влечет) за собой конфликта интересов и нарушений, связанных с муниципальной службой, запретов и ограничений, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) № \_\_\_\_\_.

Дата регистрации уведомления « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

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

