



Председатель Ростовской-на-Дону городской Думы

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 19.12.2025 г.

г. Ростов-на-Дону

№ 226

Об утверждении Порядка уведомления муниципальных служащими аппарата Ростовской-на-Дону городской Думы Председателя Ростовской-на-Дону городской Думы 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 1 статьи 10 Положения о муниципальной службе в городе Ростове-на-Дону, принятого решением Ростовской-на-Дону городской Думы от 26.02.2008 № 357, в целях предотвращения возникновения конфликта интересов:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальных служащими аппарата Ростовской-на-Дону городской Думы Председателя Ростовской-на-Дону городской Думы о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложению.

2. Главному специалисту (по кадрам) правового отдела аппарата Ростовской-на-Дону городской Думы Фендриковой С.А. обеспечить ознакомление с настоящим распоряжением муниципальных служащих аппарата Ростовской-на-Дону городской Думы.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Ростовской-на-Дону городской Думы Колесникову И.В.

Председатель
Ростовской-на-Дону
городской Думы



Л.А. Новосельцева

Распоряжение вносит
правовой отдел
аппарата городской Думы

от 19.12.2025 № 226

**Порядок уведомления муниципальными служащими
аппарата Ростовской-на-Дону городской Думы
Председателя Ростовской-на-Дону городской Думы
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими аппарата Ростовской-на-Дону городской Думы Председателя Ростовской-на-Дону городской Думы о намерении выполнять иную оплачиваемую работу разработан в целях предотвращения возникновения конфликта интересов и устанавливает порядок и форму уведомления.

2. Муниципальный служащий аппарата Ростовской-на-Дону городской Думы (далее – муниципальный служащий) уведомляет Председателя Ростовской-на-Дону городской Думы о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

3. Выполнение иной оплачиваемой работы муниципальным служащим должно осуществляться в свободное от основной работы время.

4. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет Председателю Ростовской-на-Дону городской Думы письменное уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) не менее чем за 3 (три) рабочих дня до даты начала выполнения такой работы, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы в аппарате Ростовской-на-Дону городской Думы и имеющий иную оплачиваемую работу, которую намерен продолжать выполнять в свободное от основной работы время, также обязан письменно уведомить об этом Председателя Ростовской-на-Дону городской Думы при поступлении на муниципальную службу в аппарат Ростовской-на-Дону городской Думы.

6. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор безвозмездного оказания услуг и т.д.);
- полное наименование организации, индивидуального предпринимателя, с которой (которым) предполагается заключить (заключен) договор о выполнении иной оплачиваемой работы;
- наименование должности по иной оплачиваемой работе, основные обязанности, краткое описание характера работы;
- предполагаемые сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы, режим рабочего времени;

- иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить.

К уведомлению прикладывается копия документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа.

7. Муниципальный служащий представляет уведомление лицу, ответственному за ведение кадровой работы в аппарате Ростовской-на-Дону городской Думы (далее – ответственное лицо), которое регистрирует уведомление в день его поступления в журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими аппарата Ростовской-на-Дону городской Думы Председателя Ростовской-на-Дону городской Думы о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - журнал регистрации), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки под роспись либо направляется по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится дата и номер регистрации уведомления, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего данное уведомление. Муниципальный служащий о получении копии ставит свою подпись в журнале регистрации.

8. Ответственное лицо в течение 3 (трех) рабочих дней рассматривает уведомление и прилагаемые к нему документы на предмет конфликта интересов.

По результатам рассмотрения уведомления ответственное лицо готовит докладную записку на имя Председателя Ростовской-на-Дону городской Думы о наличии либо отсутствии конфликта интересов и вместе с уведомлением передает Председателю Ростовской-на-Дону городской Думы.

9. В случае выявления конфликта интересов при выполнении иной оплачиваемой работы муниципальным служащим ответственное лицо вносит Председателю Ростовской-на-Дону городской Думы предложение о передаче уведомления и материалов на рассмотрение комиссии по координации работы по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Ростовской-на-Дону городской Думы.

10. Результаты рассмотрения уведомления в соответствии с резолюцией Председателя Ростовской-на-Дону городской Думы доводятся до сведения муниципального служащего ответственным лицом.

11. Уведомление и материалы о выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, копия протокола заседания комиссии, либо выписка из него приобщаются к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассматривался вопрос.

12. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий иной оплачиваемой работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления и рассмотрения в соответствии с настоящим Порядком.

13. Нарушение положений настоящего Порядка муниципальным служащим влечет привлечение к дисциплинарной ответственности.

13. Муниципальный служащий освобождается от ответственности за несоблюдение порядка уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, в случае если нарушение признается следствием не

зависящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном частями 3 - 6
статьи 13 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции».

Руководитель аппарата
Ростовской-на-Дону
городской Думы

 И.В. Колесникова



Председатель Ростовской-на-Дону городской Думы

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 19.12.2025 г.

г. Ростов-на-Дону

№ 226

Об утверждении Порядка уведомления
муниципальными служащими аппарата
Ростовской-на-Дону городской Думы
Председателя Ростовской-на-Дону
городской Думы 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 1 статьи 10 Положения о муниципальной службе в городе Ростове-на-Дону, принятого решением Ростовской-на-Дону городской Думы от 26.02.2008 № 357, в целях предотвращения возникновения конфликта интересов:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими аппарата Ростовской-на-Дону городской Думы Председателя Ростовской-на-Дону городской Думы о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложению.

2. Главному специалисту (по кадрам) правового отдела аппарата Ростовской-на-Дону городской Думы Фендриковой С.А. обеспечить ознакомление с настоящим распоряжением муниципальных служащих аппарата Ростовской-на-Дону городской Думы.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Ростовской-на-Дону городской Думы Колесникову И.В.

Председатель
Ростовской-на-Дону
городской Думы



Л.А. Новосельцева

Распоряжение вносит
правовой отдел
аппарата городской Думы

от 19.12.2025 № 226

**Порядок уведомления муниципальными служащими
аппарата Ростовской-на-Дону городской Думы
Председателя Ростовской-на-Дону городской Думы
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими аппарата Ростовской-на-Дону городской Думы Председателя Ростовской-на-Дону городской Думы о намерении выполнять иную оплачиваемую работу разработан в целях предотвращения возникновения конфликта интересов и устанавливает порядок и форму уведомления.

2. Муниципальный служащий аппарата Ростовской-на-Дону городской Думы (далее – муниципальный служащий) уведомляет Председателя Ростовской-на-Дону городской Думы о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

3. Выполнение иной оплачиваемой работы муниципальным служащим должно осуществляться в свободное от основной работы время.

4. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет Председателю Ростовской-на-Дону городской Думы письменное уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) не менее чем за 3 (три) рабочих дня до даты начала выполнения такой работы, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы в аппарате Ростовской-на-Дону городской Думы и имеющий иную оплачиваемую работу, которую намерен продолжать выполнять в свободное от основной работы время, также обязан письменно уведомить об этом Председателя Ростовской-на-Дону городской Думы при поступлении на муниципальную службу в аппарат Ростовской-на-Дону городской Думы.

6. Уведомление должно содержать следующие сведения:

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

- полное наименование организации, индивидуального предпринимателя, с которой (которым) предполагается заключить (заключен) договор о выполнении иной оплачиваемой работы;

- наименование должности по иной оплачиваемой работе, основные обязанности, краткое описание характера работы;

- предполагаемые сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы, режим рабочего времени;

- иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить.

К уведомлению прикладывается копия документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа.

7. Муниципальный служащий представляет уведомление лицу, ответственному за ведение кадровой работы в аппарате Ростовской-на-Дону городской Думы (далее – ответственное лицо), которое регистрирует уведомление в день его поступления в журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими аппарата Ростовской-на-Дону городской Думы Председателя Ростовской-на-Дону городской Думы о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - журнал регистрации), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки под роспись либо направляется по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится дата и номер регистрации уведомления, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего данное уведомление. Муниципальный служащий о получении копии ставит свою подпись в журнале регистрации.

8. Ответственное лицо в течение 3 (трех) рабочих дней рассматривает уведомление и прилагаемые к нему документы на предмет конфликта интересов.

По результатам рассмотрения уведомления ответственное лицо готовит докладную записку на имя Председателя Ростовской-на-Дону городской Думы о наличии либо отсутствии конфликта интересов и вместе с уведомлением передает Председателю Ростовской-на-Дону городской Думы.

9. В случае выявления конфликта интересов при выполнении иной оплачиваемой работы муниципальным служащим ответственное лицо вносит Председателю Ростовской-на-Дону городской Думы предложение о передаче уведомления и материалов на рассмотрение комиссии по координации работы по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Ростовской-на-Дону городской Думы.

10. Результаты рассмотрения уведомления в соответствии с резолюцией Председателя Ростовской-на-Дону городской Думы доводятся до сведения муниципального служащего ответственным лицом.

11. Уведомление и материалы о выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, копия протокола заседания комиссии, либо выписка из него приобщаются к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассматривался вопрос.

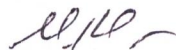
12. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий иной оплачиваемой работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления и рассмотрения в соответствии с настоящим Порядком.

13. Нарушение положений настоящего Порядка муниципальным служащим влечет привлечение к дисциплинарной ответственности.

13. Муниципальный служащий освобождается от ответственности за несоблюдение порядка уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, в случае если нарушение признается следствием не

зависящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном частями 3 - 6 статьи 13 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Руководитель аппарата
Ростовской-на-Дону
городской Думы

 И.В. Колесникова

Приложение № 1
к Порядку уведомления
муниципальными служащими аппарата
Ростовской-на-Дону городской Думы
Председателя Ростовской-на-Дону
городской Думы о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

Председателю
Ростовской-на-Дону
городской Думы

(Ф.И.О.)

от _____
(наименование должности)

(структурное подразделение)

(Ф.И.О.)

Уведомление

Сообщаю, что в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас, что намерен (-а) выполнять иную оплачиваемую работу с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г., заниматься (занимаюсь) иной оплачиваемой деятельностью, выполняя работу

(по трудовому договору, гражданско-правовому договору и т.д.)

в _____.

(полное наименование организации)

Содержание

трудовых

функций:

(конкретная работа или трудовая функция)

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

Приложение: _____

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 2
к Порядку уведомления
муниципальными служащими аппарата
Ростовской-на-Дону городской Думы
Председателя Ростовской-на-Дону
городской Думы о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу

N п/п	Дата и рег. номер вх. доку- мента	Ф.И.О. муници- пальног о служащ его	Наименов ание должност и муниципа льной службы	Наименование организации, ИП, с которой (которым) планируется заключить (заключен) договор	Наимен ование должно сти в organiz ации	Пер иод рабо ты	Резуль таты рассмо трения
1	2	3	4	5	6	7	8