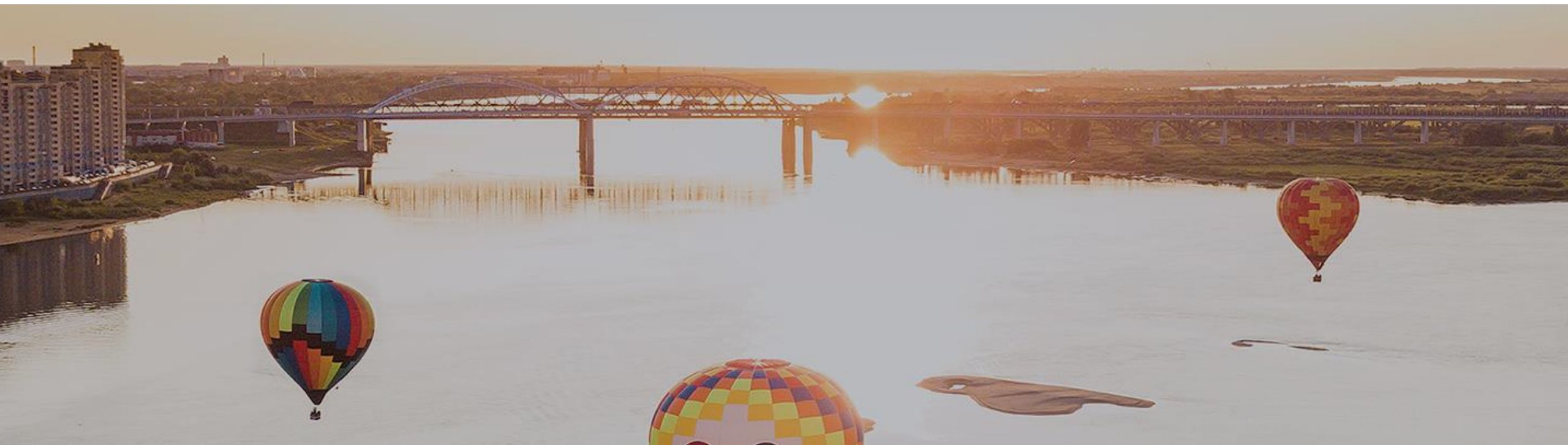




Администрация города  
НИЖНЕГО НОВГОРОДА

# Отдельные вопросы реализации требований законодательства о противодействии коррупции





Администрация города  
НИЖНЕГО НОВГОРОДА

# Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу





В соответствии с ч. 2 ст. 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» муниципальный служащий **вправе выполнять иную оплачиваемую работу:**



в **свободное** от основной работы время (после работы, в выходные дни или в период нахождения в отпуске);



с **предварительным письменным уведомлением** представителя нанимателя (работодателя);



если это не повлечет за собой **конфликт интересов.**

**Ограничения по сфере деятельности,** в которой муниципальный служащий может выполнять иную оплачиваемую работу, законодательством **не установлены.**



К иной оплачиваемой работе относится любая работа, **как связанная с заключением трудового договора или договора оказания услуг, так и вытекающая из иных правоотношений** (например, выполнение государственных или общественных обязанностей: присяжные заседатели, члены избирательных комиссий и т.п.).



Выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к нарушению **иных антикоррупционных запретов** (запрета на осуществление **предпринимательской деятельности**, запрета на **участие в управлении** коммерческой или некоммерческой **организацией** и др.).



Создание и размещение материалов на различных площадках в информационно-телекоммуникационной сети Интернет также может расцениваться в качестве иной оплачиваемой работы в случае возможности **получения денежных средств за осуществляемую на таких площадках деятельность.**



**Порядок уведомления** муниципальными служащими администрации города Нижнего Новгорода представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу **утвержден распоряжением** администрации города Нижнего Новгорода от **30.12.2025 № 793-р.**

Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу представляется в **управление по профилактике коррупционных правонарушений** департамента кадровой политики и развития муниципального управления **не позднее, чем за 7 рабочих дней** до даты начала выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы.

Уведомление представляется в отношении **каждого случая** выполнения иной оплачиваемой работы (**по каждому договору** о выполнении иной оплачиваемой работы).

### **Повторное уведомление необходимо направить в случае:**

- существенного изменения характера выполняемой иной оплачиваемой работы (в том числе при переводе на новую должность) или режима рабочего времени;
- перевода на новую должность муниципальной службы или существенного изменения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.



Администрация города  
НИЖНЕГО НОВГОРОДА

# Получение муниципальными служащими подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями





Муниципальные служащие **не вправе получать подарки** от физических (юридических) лиц **в связи с их должностным положением** или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, **за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

Под подарком, полученным в связи с официальными мероприятиями понимается подарок, полученный муниципальным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение, исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, **за исключением:**



канцелярских принадлежностей, которые в рамках официального мероприятия предоставлены каждому участнику



цветов, к которым можно отнести срезанные цветы, цветы в горшках, цветочные корзины, искусственные цветы



подарков, в том числе ценных, вручаемых в качестве поощрения (награды) от имени организации, в которой должностное лицо осуществляет трудовую деятельность, иного государственного (муниципального) органа, организации, что подтверждается соответствующим распорядительным актом



**Получение** муниципальным служащим **подарков** в связи с официальными мероприятиями **является его правом**, а не обязанностью. Муниципальный служащий **должен отказаться от получения подарка, который ему вручается, в случае, если по его мнению, данный подарок повлечет конфликт интересов** или возможность его возникновения, несмотря на тот факт, что дарение происходит на официальном мероприятии.



Муниципальному служащему следует отказываться от получения подарков от представителей подконтрольных организаций, участников судопроизводства либо иного порядка рассмотрения дел, в которых муниципальный служащий принимает или принимал участие, граждан, обращения которых он рассматривает или рассматривал, либо их представителей.



Муниципальные служащие **обязаны уведомлять** обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

**Порядок уведомления** муниципальными служащими **о получении подарка** в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями **утвержден решением городской Думы** города Нижнего Новгорода **от 25.02.2026 № 68.**



Уведомление о получении подарка направляется в **управление делами администрации города Нижнего Новгорода не позднее 3 рабочих дней** со дня получения подарка (в случае получения подарка во время командировки – не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из нее). При наличии документов, подтверждающих стоимость подарка, необходимо приложить их к уведомлению.



Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает **3000 руб., либо стоимость которого неизвестна**, сдается в управление делами на хранение по акту приема-передачи не позднее **5 рабочих дней со дня регистрации уведомления. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и не превышает 3000 руб. сдаче не подлежит.**



В случае если стоимость подарка превышает 3000 рублей, муниципальный служащий, сдавший подарок, **может его выкупить**, направив соответствующее заявление не позднее **двух месяцев со дня сдачи подарка**. Заявление о выкупе подарка представляется так же в управление делами администрации города Нижнего Новгорода в двух экземплярах.

Муниципальный служащий, представивший заявление о выкупе подарка, в письменной форме уведомляется о результатах оценки, после чего в течение месяца **он выкупает подарок** по установленной в результате оценки стоимости **или отказывается от его выкупа**.



**Благодарим за внимание!**

