



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН

от 24.10.2007

№ 2954

г.Туапсе

**Об утверждении Порядка предварительного уведомления  
муниципальным служащим администрации муниципального образования  
Туапсинский район представителя нанимателя (работодателя)  
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», в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе в администрации муниципального образования Туапсинский район **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления муниципальным служащим администрации муниципального образования Туапсинский район представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Руководителям отраслевых органов администрации муниципального образования Туапсинский район организовать работу по ознакомлению муниципальных служащих с настоящим Порядком.

3. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном интернет-портале администрации муниципального образования Туапсинский район.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Туапсинский район Г.Г.Апитина.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы  
муниципального образования  
Туапсинский район



А.А.Алексеев

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
Туапсинский район

от 24.10.2012 № 2954

#### Порядок

предварительного уведомления муниципальным служащим администрации муниципального образования Туапсинский район представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы

1. Настоящий порядок распространяется на муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Туапсинский район (далее – муниципальными служащими), где представителем нанимателя (работодателя) является глава муниципального образования Туапсинский район.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) 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 начала выполнения иной оплачиваемой работы, направляет представителю нанимателя (работодателю) уведомление в письменном виде по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

К уведомлению прикладывается копия трудового договора или договора гражданско-правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы (в случае если такой договор не заключен на момент уведомления, соответствующая копия договора направляется представителю нанимателя (работодателю) в трехдневный срок с момента его заключения).

5. Мнение вышестоящих руководителей муниципального служащего должно подтверждать, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной оплачиваемой работы не будет препятствовать исполнению должностных обязанностей муниципального служащего по основному месту работы.

В случае если руководитель 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.

6. Уведомление передается муниципальным служащим в кадровую службу и подлежит регистрации в журнале по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

7. Заверенная копия уведомления подлежит направлению кадровой службой в течение трех рабочих дней в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования Туапсинский район (далее - комиссия).

8. Комиссия принимает решение о наличии (отсутствии) конфликта интересов на муниципальной службе и соблюдении (несоблюдении) муниципальным служащим требований действующего законодательства Российской Федерации.

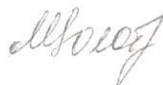
9. Муниципальному служащему запрещается выполнять иную оплачиваемую работу по совместительству, если это влечет или может повлечь за собой конфликт интересов и (или) выполнение иной оплачиваемой работы не соответствует требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

10. Муниципальный служащий вправе заниматься оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства только при наличии письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) об осуществлении такой деятельности, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

11. В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим порядком.

12. Несоблюдение муниципальным служащим порядка предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы является основанием для привлечения его в установленном порядке к дисциплинарной ответственности.

Начальник отдела кадров управления  
делами администрации муниципального  
образования Туапсинский район



М.А.Золотоверхова

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Порядку предварительного  
уведомления муниципальным  
служащим администрации  
муниципального образования  
Туапсинский район представителя  
нанимателя (работодателя) о  
выполнении иной оплачиваемой  
работы

Представителю нанимателя (работодателю)

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

Уведомление  
муниципального служащего 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)

замещающий должность муниципальной службы

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

намерен(а) с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. зани-  
маться 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)

Мнение непосредственного руководителя

---

---

---

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Мнение курирующего заместителя главы администрации (руководителя структурного подразделения)

---

---

---

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Мнение представителя нанимателя (работодателя)

---

---

---

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Начальник отдела кадров управления  
делами администрации муниципального  
образования Туапсинский район



М.А.Золотоверхова

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Порядку предварительного  
уведомления муниципальным  
служащим администрации  
муниципального образования  
Туапсинский район представителя  
нанимателя (работодателя) о  
выполнении иной оплачиваемой  
работы

Журнал  
регистрации уведомлений муниципальных служащих  
об иной оплачиваемой работе

№ п/п	Фамилия, имя, отчество муниципаль- ного служа- щего, пред- ставившего уведомление	Должность муниципально- го служащего, представивше- го уведомление	Дата посту- пления уве- домле- ния	Фамилия, инициалы работника, принявшего уведомление	Подпись работника, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6

Начальник отдела кадров управления  
делами администрации муниципального  
образования Туапсинский район

М.А.Золотоверхова