



АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОАРМЕЙСКИЙ РАЙОН  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«03» 11 2016г.

№ 1115

станция Полтавская

**Об утверждении Порядка предварительного уведомления  
муниципальным служащим администрации  
муниципального образования Красноармейский район  
о выполнении иной оплачиваемой работы**

Во исполнение части 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе в администрации муниципального образования Красноармейский район **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления муниципальным служащим администрации муниципального образования Красноармейский район о выполнении иной оплачиваемой работы согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Руководителям отраслевых (функциональным) органов администрации муниципального образования Красноармейский район организовать работу по ознакомлению муниципальных служащих с настоящим Порядком.

3. Настоящее постановление разместить на официальном Интернет-портале муниципального образования Красноармейский район.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Красноармейский район, управляющего делами администрации Е.Е.Евтушенко.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава  
муниципального образования  
Красноармейский район

Ю.В. Васин

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации  
муниципального образования  
Красноармейский район  
от 03.11.2018 № 1115

### ПОРЯДОК

**предварительного уведомления муниципальным служащим  
администрации муниципального образования Красноармейский район  
о выполнении иной оплачиваемой работы**

1. Настоящий порядок распространяется на муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Красноармейский район (далее - муниципальными служащими), где представителем нанимателя (работодателя) является глава муниципального образования Красноармейский 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 общий отдел администрации муниципального образования Красноармейский район (далее - кадровая служба) 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 Красноармейский 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.

Заместитель главы  
муниципального образования  
Красноармейский район,  
управляющий делами администрации

  
Е.Е. Втушенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Порядку предварительного  
уведомления муниципальным  
служащим администрации  
муниципального образования  
Красноармейский район  
о выполнении иной  
оплачиваемой работы

Главе  
муниципального образования  
Красноармейский район

от

(фамилия, инициалы, должность)

**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.  
заниматься 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 муниципального образования  
Красноармейский район и начальника управления, отдела)

---

---

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

Мнение главы муниципального образования Красноармейский район

---

---

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Начальник  
общего отдела администрации  
муниципального образования  
Красноармейский район



О.А. Колтунцова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Порядку предварительного  
уведомления муниципальным  
служащим администрации  
муниципального образования  
Красноармейский район  
о выполнении иной  
оплачиваемой работы

**ЖУРНАЛ**  
регистрации уведомлений муниципальных служащих  
об иной оплачиваемой работе

№ п/п	Ф.И.О. муниципаль- ного служа- щего, пред- ставившего уведомление	Должность муниципально- го служащего, представивше- го уведомление	Дата поступ- ления уведом- ления	Фамилия, инициалы, работника, принявшего уведомле- ние	Подпись работ- ника, при- нявшего уведом- ление
1	2	3	4	5	6

Начальник  
общего отдела администрации  
муниципального образования  
Красноармейский район



О.А. Колтунцова