



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я  
ТЮХТЕТСКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.11.2017

с. Тюхтет

№ 372-п

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации Тюхтетского района и ее структурных подразделений представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции, а также предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе, руководствуясь статьями 33, 36 Устава Тюхтетского района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Тюхтетского района и ее структурных подразделений представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе, согласно приложению.

2. Заведующей отделом организационного и правового обеспечения администрации Тюхтетского района (М.А. Гопанцова), руководителям структурных подразделений администрации Тюхтетского района (Галузина М.П., Студенова Е.В., Соболева Ю.А., Тараканова И.Л.) ознакомить муниципальных служащих с настоящим постановлением под роспись.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Голос Тюхтета» и разместить на официальном сайте администрации Тюхтетского района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава района

Г.П. Дзалба

**ПОРЯДОК**  
**уведомления муниципальными служащими администрации Тюхтетского района и ее**  
**структурных подразделений представителя нанимателя (работодателя) об иной**  
**оплачиваемой работе**

1. Настоящий Порядок разработан в целях соблюдения муниципальными служащими администрации Тюхтетского района и ее структурных подразделений (далее - муниципальный служащий) обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. К иной оплачиваемой работе относится работа, которая выполняется на основании трудового и (или) гражданско-правового договора (договоров).

3. Выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при замещении должностей муниципальной службы.

4. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) оформляется муниципальным служащим в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. Муниципальные служащие представляют уведомления должностному лицу, ответственному за ведение кадровой работы в администрации Тюхтетского района или ее структурном подразделении не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до начала выполнения ими иной оплачиваемой работы.

6. Поступившее уведомление регистрируется в день подачи уведомления. В случае поступления уведомления по почте или телеграммой днем подачи уведомления считается дата отправления, указанная на почтовом штемпеле или телеграмме.

Регистрация уведомлений осуществляется в журнале учета уведомлений представителя нанимателя об иной оплачиваемой работе (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку должностным лицом, ответственным за ведение кадровой работы в администрации Тюхтетского района или ее структурном подразделении (далее - ответственный за ведение кадровой работы), в день поступления уведомления.

Листы Журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью администрации Тюхтетского района или ее структурного подразделения.

7. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о вручении не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты, номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов ответственного за ведение кадровой работы.

9. Ответственный за ведение кадровой работы в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления осуществляет оценку информации, содержащейся в уведомлении, на предмет конфликта интересов или возможности его возникновения и по результатам рассмотрения:

- при отсутствии конфликта интересов - уведомление направляется на ознакомление представителю нанимателя (работодателю). После ознакомления оригинал уведомления путем наложения соответствующей резолюции приобщается к материалам личного дела муниципального служащего;

- при выявлении конфликта интересов или возможности его возникновения - уведомление и обоснование результатов его рассмотрения направляются в течение трех рабочих дней главе администрации Тюхтетского района или руководителя структурного

подразделения администрации Тюхтетского района с предложением о его рассмотрении на комиссии администрации Тюхтетского района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе.

10. Направление и рассмотрение уведомления в случае изменения трудовых обязанностей, режима рабочего времени иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы и (или) влекущих возможность возникновения конфликта интересов, осуществляются в соответствии с пунктами 4 - 9 настоящего Порядка.

Приложение № 1 к Порядку  
уведомления муниципальными служащими  
администрации Тюхтетского района и ее  
структурных подразделений представителя  
нанимателя (работодателя) об иной  
оплачиваемой работе

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, Ф.И.О.  
представителя нанимателя (работодателя))

от \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(структурное подразделение)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

### Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

довожу до Вашего сведения, что в соответствии с частью 2 статьи 11  
Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в  
Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен (а) с «\_\_» \_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ года выполнять иную оплачиваемую работу

\_\_\_\_\_  
(указать сведения о работе, полное наименование и юридический адрес организации, вид договора,

\_\_\_\_\_  
должность, должностные обязанности, срок, в течение которого будет осуществляться соответствующая

\_\_\_\_\_  
деятельность, режим рабочего времени, иное).

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта  
интересов и будет выполняться в свободное от основной работы время.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. представителя нанимателя (работодателя))

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Регистрационный номер в журнале  
регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, должностного лица,  
ответственного за регистрацию уведомления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2 к Порядку  
уведомления муниципальными служащими администрации  
Тюхтетского района и ее структурных подразделений  
представителя нанимателя (работодателя) об иной  
оплачиваемой работе

**ЖУРНАЛ**  
**учета уведомлений представителя нанимателя об иной оплачиваемой работе**

Начат « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

п/п	Муниципальный служащий, предоставивший уведомление		Дата составления уведомления / согласования с представителем нанимателя	Специалист кадровой службы		Примечание (без рассмотрения комиссией / с учетом рассмотрения комиссии (дата))
	Ф.И.О.	Должность		Ф.И.О.	подпись	
1.						
...						