

АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЧАЕВСКОГО РАЙОНА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.06.2015

с.Пичаево

№ 356

О Порядке уведомления муниципальными служащими администрации Пичаевского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе, администрация района постановляет:

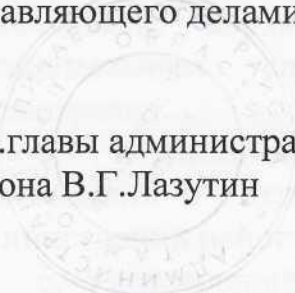
1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Пичаевского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложению.

2. Начальнику отдела организационно-правовой и кадровой работы администрации района Л.С.Юдиной ознакомить под роспись муниципальных служащих администрации района с Порядком.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на официальном сайте Тамбовского областного портала в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.top68.ru](http://www.top68.ru)) и вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации района В.Н.Жмырова.

И.о.главы администрации  
района В.Г.Лазутин



Приложение  
к постановлению администрации  
района от 10.06.2015 № 356

Порядок  
уведомления муниципальными служащими администрации Пичаевского  
района представителя нанимателя (работодателя) о намерении  
выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Пичаевского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее именуется - Порядок) разработан в целях реализации законодательства о муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации Пичаевского района (далее именуется - муниципальные служащие) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальные служащие уведомляют о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения работы.

3. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее именуется - уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

4. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления и рассмотрения.

5. Муниципальный служащий направляет уведомление для регистрации в отдел организационно-правовой и кадровой работы администрации района.

6. Уведомление муниципального служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу является служебной информацией ограниченного распространения.

7. Регистрация уведомлений осуществляется ведущим специалистом отдела организационно-правовой и кадровой работы администрации района в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

8. 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 отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации

уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

9. После рассмотрения по решению представителя нанимателя (работодателя) кадровой службой уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего с соответствующей резолюцией представителя нанимателя (работодателя), или передается в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее именуется - Комиссия) для комиссионного рассмотрения с целью установления возможности возникновения конфликта интересов.

Уведомления, представленные муниципальными служащими, замещающими коррупционно-опасные должности, рассматриваются Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в обязательном порядке.

10. Результаты комиссионного рассмотрения уведомлений оформляются протоколами Комиссии, направляются представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения, доводятся до сведения муниципального служащего и приобщаются к личным делам муниципальных служащих.

11. Срок рассмотрения уведомлений и принятия решения представителем нанимателя (работодателем) не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации уведомления. В случаях комиссионного рассмотрения уведомлений представитель нанимателя (работодатель) вправе продлить срок рассмотрения, но не более чем на 30 календарных дней, о чем муниципальный служащий должен быть проинформирован.

12. Результаты рассмотрения уведомлений представителем нанимателя (работодателем) доводятся до сведения муниципального служащего и приобщаются к личным делам муниципальных служащих.

13. Решение представителя нанимателя (работодателя) может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1к Порядку уведомления  
муниципальными служащими администрации  
Пичаевского района  
представителя нанимателя (работодателя)  
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

\_\_\_\_\_ (представителю нанимателя (работодателю) -

\_\_\_\_\_ наименование должности, Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование должности с указанием структурного

\_\_\_\_\_ подразделения администрации района, администрации

\_\_\_\_\_ Пичаевского района)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» я,

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

замещающий(ая) должность муниципальной службы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование замещаемой должности муниципальной службы с указанием  
структурного подразделения/администрации района)

намерен(а) с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
заниматься (занимаюсь) \_\_\_\_\_

оплачиваемой (педагогической, научной, творческой или иной  
деятельностью) деятельностью, выполняя работу по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (трудовому договору, гражданско-правовому договору, авторскому договору и т.п.)

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации, учреждения, юридический адрес)

Работа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (конкретная работа или трудовая функция, например: «по обучению студентов»,  
«по ведению бухгалтерии» и т.д.)

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 2 к Порядку уведомления  
 муниципальными служащими администрации  
 Пичаевского района  
 представителя нанимателя  
 (работодателя) о намерении выполнять  
 иную оплачиваемую работу

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ  
 муниципальными служащими администрации Пичаевского района  
 представителя нанимателя (работодателя) о намерении  
 выполнять иную оплачиваемую работу

№ п/п	Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, представившего уведомление	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника, принявшего уведомление	Дата направления уведомления представителю нанимателя (работодателю)	Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолюции	Сведения о рассмотрении уведомления Комиссией по урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения)	Дата ознакомления муниципального служащего с решением
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							