

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«ТАРАСОВСКИЙ РАЙОН»  
АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРАСОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.10.2014 №1055

п.Тарасовский

**Об утверждении Порядка уведомления муниципальными  
служащими Администрации Тарасовского района представителя  
нанимателя (работодателя) о выполнении  
иной оплачиваемой работы**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации Тарасовского района представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы, согласно приложению №1.

2. Утвердить форму уведомления о выполнении иной оплачиваемой работы, согласно приложению №2.

3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами Администрации Тарасовского района В.М.Олейника

Глава  
Тарасовского района

М.И.Карпенко

**ПОРЯДОК**  
**уведомления муниципальными служащими Администрации**  
**Тарасовского района представителя нанимателя (работодателя) о**  
**выполнении иной оплачиваемой работы**

1. Настоящий Порядок разработан на основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления Главы Тарасовского района (далее – представитель нанимателя) о выполнении муниципальным служащим Администрации Тарасовского района (далее – муниципальный служащий) иной оплачиваемой работы.

2. Муниципальный служащий вправе с письменным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования Тарасовский район, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования Тарасовский район.

4. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.

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

6. Предварительное уведомление муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Тарасовского района, и урегулированию конфликта интересов. Секретарь комиссии регистрирует предварительное уведомление в журнале по форме, установленной Приложением 1 к настоящему Порядку. Журнал регистрации предварительных уведомлений муниципальных служащих Администрации Тарасовского района о выполнении иной оплачиваемой работы должен быть прошит, пронумерован, подписан и скреплен печатью.

Порядок рассмотрения предварительного уведомления происходит в соответствии с порядком работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Тарасовского района, и урегулированию конфликта интересов.

7. Предварительное уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы пишется в произвольной форме и должно содержать:

-наименование и характеристику деятельности организации (учреждения), в котором предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу;

-наименование должности по иной оплачиваемой работе, основные обязанности, описание характера работы;

-предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы).

8. По итогам рассмотрения предварительного уведомления комиссия принимает одно из двух решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

9. Если в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов, муниципальному служащему предлагается направить уведомление в письменной форме на имя руководителя (представителя нанимателя) по форме согласно приложению 2 к данному постановлению. Указанное уведомление должно быть направлено до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

10. Руководитель (представитель нанимателя) в бланке уведомления подтверждает, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и

предполагаемый график иной работы не препятствует ему исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности служебного времени в рабочую неделю.

11. В случае если руководитель (представитель нанимателя) против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, в бланке уведомления он обосновывает свое мнение о том, что иная оплачиваемая работа муниципального служащего может привести к конфликту интересов.

12. Уведомление на имя руководителя (представителя нанимателя) с мнением руководителя (работодателя) приобщается к личному делу муниципального служащего.

Управляющий делами

В.М.Олейник

Приложение к Порядку уведомления  
муниципальными служащими Администрации  
Тарасовского района представителя  
нанимателя (работодателя) о выполнении  
иной оплачиваемой работы

## **ЖУРНАЛ**

регистрации предварительных уведомлений муниципальных служащих Администрации  
Тарасовского района о выполнении иной оплачиваемой работы

**Администрация Тарасовского района**

Начат -  
Окончен -



Приложение №2 к постановлению  
Администрации Тарасовского района  
от 16.10.2014 №1055

Главе Тарасовского района

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы представителя  
нанимателя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о выполнении иной оплачиваемой работы**

В соответствии с пунктом 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 (занимаюсь) иной оплачиваемой деятельностью  
(подчеркнуть)

Выполняя работу \_\_\_\_\_  
(по трудовому договору, гражданско-трудовому)

в \_\_\_\_\_,  
(полное наименование организации)

работа \_\_\_\_\_  
(конкретная работа или трудовая функция)

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

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Мнение руководителя (работодателя) \_\_\_\_\_

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

