

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Сенного сельского поселения  
Темрюкского района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### ПОРЯДОК

уведомления муниципальными служащими администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими Сенного сельского поселения Темрюкского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - Порядок) устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района (далее - муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).

2. Муниципальные служащие обязаны письменно уведомить представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала её выполнения путём направления уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - уведомление) по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, письменно уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы в администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района.

3. Уведомление представляется:

муниципальными служащими, для которых работодателем является глава Сенного сельского поселения Темрюкского района, в общий отдел администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района (далее – общий отдел), предварительно ознакомив с уведомлением своего непосредственного начальника и руководителя органа администрации;

4. Регистрация уведомления осуществляется должностным лицом общего отдела в день поступления уведомления в Журнале регистрации уведомлений о

намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - Журнал), форма которого предусмотрена Приложением № 2 к настоящему Порядку. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплён печатью общего отдела.

В случае если муниципальные служащие не имеют возможности передать уведомление лично, оно направляется в адрес администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

5. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

6. Копия зарегистрированного уведомления вручается муниципальному служащему под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении по указанному им в уведомлении адресу не позднее трёх рабочих дней, следующих за днём регистрации уведомления.

7. В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы, графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также при наличии иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы или заключения нового договора (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора), муниципальный служащий обязан представить новое уведомление не позднее чем за три дня до вступления в силу изменений условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора.

8. Уведомление с отметкой о регистрации в течение одного рабочего дня после его регистрации направляется общим отделом - главе Сенного сельского поселения Темрюкского района.

По поручению главы Сенного сельского поселения Темрюкского района уведомление рассматривается общим отделом который(ая) осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

В ходе подготовки общий отдел имеет право получать в установленном порядке от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам.

В случае если в выполнении иной оплачиваемой работы муниципального служащего не усматривается наличие конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов, запретов, связанных с муниципальной службой при осуществлении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, то уведомление и мотивированное заключение приобщаются к личному делу муниципального служащего, его представившего.

В случае если в выполнении иной оплачиваемой работы муниципального служащего усматривается наличие конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов, запретов, связанных с муниципальной службой при осуществлении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, то уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы, в 10-дневный срок общий отдел направляются председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению

муниципальных служащих администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) для принятия решения в соответствии с порядком работы Комиссии.

9. Уведомление и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, копия протокола заседания Комиссии или выписка из него после рассмотрения на Комиссии представляются в общий отдел в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днём проведения соответствующего заседания Комиссии.

10. Уведомление и иные материалы, копия протокола заседания Комиссии или выписка из него после рассмотрения на Комиссии приобщаются к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов, в том числе запретов, связанных с муниципальной службой.

Исполняющий обязанности  
главы Сенного сельского поселения  
Темрюкского района  
Дружинин

С.Г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к Порядку уведомления муниципальными  
служащими администрации муниципального  
образования город Краснодар  
представителя нанимателя (работодателя)  
о намерении выполнять иную  
оплачиваемую работу (о выполнении  
иной оплачиваемой работы)

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. муниципального служащего,  
замещаемая должность)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

#### о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007  
N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" уведомляю Вас о  
том, что я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
замещающий(ая) должность муниципальной службы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование замещаемой должности муниципальной службы)  
намерен(а) выполнять (выполняю) иную оплачиваемую работу  
с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года:

Полное наименование организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя  
или физического лица), с которой (которым) будет заключён (заключён)  
договор, её (его) юридический адрес и адрес местонахождения)

Характер выполняемой работы \_\_\_\_\_  
(педагогическая, научная, творческая или иная деятельность)

Наименование должности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(характер выполняемой работы, основные обязанности, тематика выполняемой  
работы)

График работы \_\_\_\_\_  
(режим рабочего времени)

Выполнение указанной работы не повлечёт за собой конфликта интересов  
на муниципальной службе. При выполнении указанной работы обязуюсь  
соблюдать требования, предусмотренные статьями 13-14.2 Федерального закона  
от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

\_\_\_\_\_  
(дата)      (подпись)      (расшифровка подписи)

Ознакомлен:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия  
инициалы представителя  
нанимателя (работодателя))

(дата, подпись)

Регистрационный номер в журнале  
регистрации уведомлений

Дата регистрации уведомления " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы муниципального (подпись муниципального служащего,  
служащего, зарегистрировавшего уведомление))

Исполняющий обязанности  
главы Сенного сельского поселения  
Темрюкского района  
Дружинин

С.Г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
к Порядку уведомления муниципальными  
служащими администрации муниципального  
образования город Краснодар  
представителя нанимателя (работодателя)  
о намерении выполнять иную  
оплачиваемую работу (о выполнении  
иной оплачиваемой работы)

**ЖУРНАЛ**  
регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу  
(о выполнении иной оплачиваемой работы)

N п/п	Дата поступ- ления уведом- ления	Ф.И.О., долж- ность муници- пального служа- щего, предста- вившего уведом- ление	Краткое содержа- ние уве- домления	Ф.И.О. долж- ностного лица, при- нявшего уведомле- ние	Подпись долж- ностного лица, при- нявшего уведомле- ние	Подпись муници- пального служа- щего в получе- нии ко- пии уве- домле- ния
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						

Исполняющий обязанности  
главы Сенного сельского поселения  
Темрюкского района  
Дружинин

С.Г.