



**АДМИНИСТРАЦИЯ УЖУРСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

00.00.2024

г. Ужур

№ 000

Об утверждении Положения о порядке предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Ужурского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", руководствуясь Уставом Ужурского района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Ужурского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, согласно приложению.

2. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального обнародования в специальном выпуске газеты «Сибирский хлебороб».

И.о главы района

Ю.П. Казанцев

**Положение о порядке предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Ужурского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Настоящее Положение определяет порядок предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Ужурского района (далее – муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Под иной оплачиваемой работой для целей настоящего Положения понимается любая работа (в том числе научная, творческая, преподавательская и т.д.) муниципального служащего на условиях трудового договора по совместительству или гражданско-правового договора в коммерческих либо некоммерческих организациях, а также с физическими лицами на возмездной основе.

3. Предварительное уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) составляется муниципальным служащим в письменном виде по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

4. В уведомлении указываются следующие сведения об иной оплачиваемой работе:

основание выполнения иной оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор);

наименование, адрес организации или фамилия, имя и отчество физического лица, с которыми будет заключен (заключен) договор о выполнении иной оплачиваемой работы;

должность (при наличии), основные обязанности при выполнении иной оплачиваемой работы или содержание выполняемых работ (оказываемых услуг);

дата начала работы, срок выполнения иной оплачиваемой работы или период, в течение которого планируется ее выполнение.

Уведомление заверяется личной подписью муниципального служащего с указанием даты составления уведомления.

5. Уведомление представляется муниципальным служащим в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы.

6. Уведомление представляется муниципальным служащим не позднее чем за 10 дней до начала выполнения данной деятельности.

7. Уведомление в адрес представителя нанимателя (работодателя) представляется муниципальным служащим в администрацию Ужурского

района главному специалисту по кадрам.

8. Уведомление регистрируется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Муниципальному служащему по его просьбе выдается копия уведомления (с отметкой о регистрации) под роспись в журнале регистрации уведомлений.

9. Уведомление подлежит рассмотрению представителем нанимателя (работодателем) в срок не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

10. В случае изменения характера, места или условий выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) о каждом таком изменении в сроки и порядке, установленные настоящим Положением.

В случае заключения нового договора о выполнении иной оплачиваемой работы (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора) муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) повторно.

11. Предварительное уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу является должностной обязанностью муниципального служащего.

12. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время с соблюдением запретов и ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

13. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей.

Приложение 1  
к Положению о порядке  
предварительного уведомления  
муниципальными служащими  
представителя  
нанимателя (работодателя)  
о намерении выполнять иную  
оплачиваемую работу

Представителю нанимателя (работодателя)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

от \_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

### УВЕДОМЛЕНИЕ о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

\_\_\_\_\_

(основание выполнения иной оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор))

\_\_\_\_\_

(полное наименование организации, адрес (юридический и фактический адрес (если адреса совпадают, то указать только юридический адрес)), либо сведения о работодателе – физическом лице, с которым будет заключен (заключен) договор о выполнении иной оплачиваемой работы)

\_\_\_\_\_

(должность (при наличии), основные обязанности при выполнении иной оплачиваемой работы или содержание выполняемых работ (оказываемых услуг))

\_\_\_\_\_

(дата начала работы, срок выполнения иной оплачиваемой работы или период, в течение которого планируется ее выполнение)

Выполнение указанной оплачиваемой работы будет осуществляться в свободное от муниципальной службы время и не повлечет возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей по замещаемой мной должности.

При осуществлении указанной деятельности обязуюсь исполнять требования, установленные законодательством Российской Федерации и Красноярского края о муниципальной службе и противодействии коррупции, соблюдать порядок работы со служебной информацией в администрации Ужурского района.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

регистрационный № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_

(подпись лица, зарегистрировавшего уведомление)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение 2  
к Положению о порядке  
предварительного уведомления  
муниципальными служащими  
представителя  
нанимателя (работодателя)  
о намерении выполнять иную  
оплачиваемую работу

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о намерении выполнять иную**  
**оплачиваемую работу**

Номер регистрации уведомления	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего уведомление	Краткое содержание уведомления (вид деятельности)	Наименование организации, где осуществляется иная оплачиваемая работа, адрес данной организации	Срок выполнения иной оплачиваемой работы	Должность, Ф.И.О., подпись муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление