



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПРОМЫШЛЕННОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

*05.08.2016 № 105*

---

Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими  
Администрации Промышленного внутригородского района  
городского округа Самара  
работодателя о выполнении иной оплачиваемой работы

В целях реализации части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара работодателя о выполнении иной оплачиваемой работы согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации  
Промышленного внутригородского района  
городского округа Самара

В.А. Чернышков

Головина  
9950727

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению Администрации  
Промышленного внутригородского  
района городского округа Самара  
от 05.08.2016 № 105

ПОРЯДОК  
уведомления муниципальными служащими Администрации Промышленного  
внутригородского района городского округа Самара  
работодателя о выполнении иной оплачиваемой работы

1. Настоящий Порядок разработан с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и установления процедуры уведомления работодателя о выполнении муниципальными служащими Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара (далее – муниципальные служащие) иной оплачиваемой работы.

2. Муниципальные служащие вправе выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Выполнение муниципальными служащими иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства.

4. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет письменное уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) в отдел муниципальной службы, кадров и охраны труда Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара, не менее чем за 10 рабочих дней до начала выполнения данной работы.

5. Уведомление составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

6. Регистрация уведомлений осуществляется отделом муниципальной службы, кадров и охраны труда в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими Администрации

Промышленного внутригородского района городского округа Самара работодателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления в 3-дневный срок со дня регистрации выдается отделом муниципальной службы, кадров и охраны труда муниципальному служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о вручении. На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, делается отметка о получении с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

7. В течение 2 рабочих дней со дня регистрации уведомления отдел муниципальной службы, кадров и охраны труда направляет его работодателю для принятия решения.

8. Работодатель обязан в течение 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления рассмотреть его и принять одно из следующих решений:

приобщить представленное муниципальным служащим уведомление к личному делу муниципального служащего;

направить уведомление в комиссию Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

9. Приобщение уведомления к личному делу муниципального служащего с соответствующей резолюцией работодателя либо направление его в Комиссию для рассмотрения с целью установления факта наличия (отсутствия) личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов, осуществляется отделом муниципальной службы, кадров и охраны труда в течение 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

10. Копия протокола Комиссии направляется в отдел муниципальной службы, кадров и охраны труда для доведения до сведения муниципального служащего в течение 3 рабочих дней со дня его принятия с внесением

соответствующей записи в Журнал регистрации уведомлений муниципальных служащих Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара работодателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу под личную подпись муниципального служащего.

Копия протокола подшивается отделом муниципальной службы, кадров и охраны труда в личное дело муниципального служащего.

11. В случае изменения отдельных обстоятельств, связанных с выполнением иной оплачиваемой работы, муниципальный служащий в письменной форме уведомляет работодателя об указанных обстоятельствах не позднее 10 календарных дней со дня их наступления.

Глава Администрации  
Промышленного внутригородского района  
городского округа Самара

В.А. Чернышков

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку уведомления  
муниципальными служащими  
Администрации Промышленного  
внутригородского района городского  
округа Самара работодателя  
о выполнении иной оплачиваемой  
работы

Главе Администрации  
Промышленного  
внутригородского района  
городского округа Самара

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_  
(отдел)

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» довожу до  
Вашего сведения, что намерен с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. приступить к  
выполнению иной оплачиваемой работы в качестве

\_\_\_\_\_  
Место работы: \_\_\_\_\_

Предполагаемый график занятости, время и сроки выполнения иной  
оплачиваемой работы: \_\_\_\_\_.

Выполнение указанной работы будет осуществляться в свободное от  
муниципальной службы время в соответствии с требованиями трудового  
законодательства и не повлечет за собой конфликт интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 12, 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку уведомления  
муниципальными служащими  
Администрации Промышленного  
внутригородского района городского  
округа Самара работодателя  
о выполнении иной оплачиваемой  
работы

### ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений муниципальными служащими  
Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара  
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 работодателю	Дата рассмотрения уведомления, крайнее содержание резолюции	Сведения о рассмотрении уведомления комиссией Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конflikта интересов (в случае рассмотрения)	Личная подпись и дата ознакомления муниципального служащего с решением
1.							
2.							