

Принято общим собранием  
трудового коллектива,  
протокол № 2  
от «24» ноября 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МАДОУ «Кондратовский  
детский сад «Ладочки»  
Т.В.Ташкинова / Т.В.Ташкинова /  
приказ №135 от «24» ноября 2021г

**Типовой порядок  
уведомления сотрудником руководителя о выполнении  
иной оплачиваемой работы**

1. Настоящий Типовой порядок разработан в соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и устанавливает процедуру предварительного уведомления сотрудниками руководителя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации таких уведомлений.

2. Понятие «конфликт интересов» в настоящем Типовом порядке применяется в значении, определенном Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее — Федеральный закон о противодействии коррупции).

3. Сотрудник обязан предварительно, не позднее десяти рабочих дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы, в том числе выполняемой по гражданско-правовому договору, уведомить руководителя о планируемом им выполнении иной оплачиваемой работы путем представления уведомления о выполнении иной оплачиваемой работы (далее — Уведомление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Типовому порядку.

4. Сотрудники, поступившие на службу и осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность, представляют Уведомление в день назначения на должность.

5. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) условий (вид деятельности, трудовая функция, место работы, срок действия договора, другие условия) и характера работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы), выполняемой сотрудником, требует представления отдельного Уведомления. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся у сотрудника материалы, подтверждающие обстоятельства, изложенные в Уведомлении.

6. Перед представлением Уведомления руководителю сотрудник знакомит с Уведомлением непосредственного руководителя, который проставляет на уведомлении соответствующую отметку.

7. В целях выполнения обязанности, предусмотренной пунктом 3, 4 настоящего Типового порядка, сотрудник направляет (передает) Уведомление для регистрации.

8. Уведомление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - журнал регистрации уведомлений), оформленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы,

прошнурованы и скреплены оттиском печати.

Журнал регистрации уведомлений в течение пяти лет с даты регистрации в нем последнего Уведомления хранится в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа, после чего передается в архив.

9. Копия зарегистрированного Уведомления с отметкой о дате и номере регистрации Уведомления, должности, фамилии, имени и отчестве специалиста, зарегистрировавшего Уведомление, выдается сотруднику на руки под подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

10. Уведомление не позднее одного рабочего дня со дня регистрации передается руководителю для ознакомления.

11. Руководитель не позднее двух рабочих дней со дня получения Уведомления передает его для рассмотрения.

Учреждение вправе проводить беседу с сотрудником, подавшим Уведомление, получать от сотрудника пояснения по сведениям, изложенным в Уведомлении, запрашивать у него дополнительные материалы.

12. В случае если по итогам рассмотрения Уведомления будет установлено, что выполнение иной оплачиваемой работы может повлечь за собой конфликт интересов, учреждением в течение 5 рабочих дней со дня поступления Уведомления на рассмотрение составляется мотивированное заключение.

Мотивированное заключение должно содержать мотивированный вывод, что выполнение иной оплачиваемой работы может повлечь за собой конфликт интересов, информацию о предлагаемых мерах по урегулированию и (или) предотвращению конфликта интересов, а также рекомендации по принятию решений в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Комиссия в течение срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, знакомит с мотивированным заключением сотрудника, который проставляет на нем соответствующую отметку.

Мотивированное заключение с Уведомлением и иными полученными материалами не позднее следующего рабочего дня со дня его составления направляется руководителю для принятия соответствующего решения.

13. Уведомление сотрудника с отметкой руководителя приобщается к личному делу сотрудника.

Приложение 1  
к Порядку уведомления руководителя о выполнении  
иной оплачиваемой работы

\_\_\_\_\_ (отметка об ознакомлении)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество руководителя)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество сотрудника,  
представляющего уведомление)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сообщаю о намерении с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. заниматься \_\_\_\_\_ (оплачиваемой педагогической, научной, творческой или иной деятельностью)

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

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

Подтверждаю, что работа \_\_\_\_\_ (конкретная работа или трудовая функция, например, «по обучению студентов» ит.д.) не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь не нарушать запреты и соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьями 17 и 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись лица, представившего уведомление) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение':

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.;
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.;
3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.

Ознакомлен: \_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, имя, отчество, должность непосредственного руководителя сотрудника, представляющего уведомление)

Уведомление зарегистрировано «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г рег № \_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, имя, отчество, должность специалиста, зарегистрировавшего уведомление)

1 Отражаются наименование прилагаемого документа, его реквизиты (при наличии).

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ  
о выполнении иной оплачиваемой работы

№ п/п	Дата регистрации уведомления	ФИО, должность лица, представившего уведомление	Информация об условиях выполнения иной оплачиваемой работы (наименование организации, вид работы, период ее выполнения)	ФИО, должность, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление	Подпись лица, представившего уведомление, в получении копии уведомления/дата направления уведомления по почте
1	2	3	4	5	6