РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КРАСНЕНСКИЙ РАЙОН»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30 мая 2012 года № 528-р

Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими Красненского района представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

(в ред. распоряжения администрации района от 02.12.2019 г. № 1059-р)

В соответствии с ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях предот­вращения конфликта интересов на муниципальной службе и в связи с необхо­димостью установления единого порядка уведомления муниципальными слу­жащими Красненского района представителя нанимателя о намерении выпол­нять иную оплачиваемую работу:

1. Утвердить порядок уведомления муниципальными служащими Крас­ненского района представителя нанимателя о намерении выполнять иную опла­чиваемую работу (прилагается).
2. Отделу муниципальной службы и кадров аппарата главы администра­ции района ознакомить муниципальных служащих района с настоящим распо­ряжением.
3. Рекомендовать администрациям сельских поселений Красненского района руководствоваться порядком уведомления муниципальными служащи­ми Красненского района представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.
4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района - руководи­теля аппарата главы администрации муниципального района Боеву Г.И.

**Глава администрации**

**Красненского района А.Полторабатько**

Приложение

 к распоряжению администрации

 муниципального района

 «Красненский район»

Белгородской области

«30» мая 2012 № 528-р

Порядок уведомления

муниципальными служащими Красненского района представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

(в ред. распоряжения администрации района от 02.12.2019 г. № 1059-р)

1. Настоящий порядок уведомления муниципальными служащими Красненского района представителя нанимателя о намерении выполнять иную опла­чиваемую работу (далее - порядок) разработан в целях предотвращения возник­новения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает еди­ный порядок уведомления представителя нанимателя о предстоящем выполне­нии муниципальным служащим иной оплачиваемой работы.
2. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться вне служебного времени с соблюдением служебного распорядка органа местного самоуправления и условий трудового договора (служебного контракта).
3. Муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.
4. Уведомление представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальным слу­жащим по форме согласно приложению 1 к настоящему порядку.

Уведомление должно содержать следующие сведения:

* наименование организации (учреждения), в которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;
* наименование должности, по которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;
* предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оп­лачиваемой работы);
* сведения о предстоящем виде деятельности, основные должностные обязанности.

В случае если на момент подачи уведомления с муниципальным служа­щим заключен трудовой договор или договор гражданско - правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы, к уведомлению прилагается копия соответствующего договора. В случае если такой договор не заключен на мо­мент уведомления, копия соответствующего договора направляется представи­телю нанимателя в трехдневный срок с момента его заключения.

4.1. Муниципальный служащий представляет уведомление для ознакомления руководителю структурного подразделения, в котором муниципальный служащий проходит службу.

(в ред. распоряжения администрации района от 02.12.2019 г. № 1059-р)

1. Уведомления муниципальных служащих подлежат регистрации кадро­выми подразделениями структурных подразделений органов местного само­управления района.
2. Регистрация уведомления осуществляется кадровым подразделением в день его поступления в журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими Красненского района представителя нанимателя о намерении вы­полнять иную оплачиваемую работу, составленном по форме согласно прило­жению 2 к настоящему порядку.

Зарегистрированное и рассмотренное представителем нанимателя уве­домление приобщается к личному делу муниципального служащего.

1. Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему на руки под роспись либо направляется в течение 3 календарных дней со дня регистрации по почте о\*.-уведомлением о вручении. На копии уве­домления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится от­метка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации уведом­ления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего дан­ное уведомление.
2. В случае усмотрения представителем нанимателя возможности возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, уведомление подлежит направлению для рассмотрения в установленном порядке в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

(в ред. распоряжения администрации района от 02.12.2019 г. № 1059-р)

1. Муниципальный служащий в течение трех дней со дня рассмотрения уведомления комиссией информируется кадровым подразделением структурно­го подразделения органа местного самоуправления о результатах рассмотрения уведомления комиссией, а также о предусмотренной законодательством ответ­ственности в связи с исполнением работы, которая может повлечь конфликт интересов.
2. В случае изменения муниципальным служащим графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также при наличии иных обстоятельств, связан­ных с выполнением такой работы, муниципальный служащий уведомляет об этом представителя нанимателя в соответствии с настоящим порядком.
3. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служа­щий обязан соблюдать установленные Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ограничения, запреты и требования к служебному поведению муниципального служащего, а также информировать представителя нанимателя о возникшем конфликте инте­ресов или о возможности его возникновения.

В случае несоблюдения муниципальным служащим при выполнении иной оплачиваемой работы установленных Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ограничений, запретов и требований к служебному поведению, муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1

к Порядку уведомления муниципальными служащими Красненского района представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(представителю нанимателя – наименование должности, Ф.И.О)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности муниципальной службы,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

**(о выполнении иной оплачиваемой работы)**[[1]](#footnote-1)

|  |
| --- |
|  |

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» я намерен(а) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года приступить к выполнению иной оплачиваемой работы (указываются сведения о деятельности, которую намерен осуществлять муниципальный служащий):

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

 (наименование организации (учреждения), в которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование должности, по которой предполагается осуществление иной

 оплачиваемой работы

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (трудовому договору, гражданско-правовому договору, авторскому договору

 и т.п., номер, дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сведения о предстоящем виде деятельности, основные должностные обязанности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать характер выполняемой работы, например, "по обучению

 студентов", "по ведению бухучета", "по написанию статей" и т.д.)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования,

предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Копию трудового договора (договора гражданско-правового характера) на выполнение иной оплачиваемой работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (прилагаю либо обязуюсь представить в 3-дневный срок с момента его заключения)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. руководителя (дата, подпись)

структурного подразделения, в котором

муниципальный служащий проходит службу)

Регистрационный номер в журнале

регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы муниципального (подпись муниципального служащего,

 служащего, зарегистрировавшего зарегистрировавшего уведомление)

 уведомление)

 --------------------------------

(в ред. распоряжения администрации района от 02.12.2019 г. № 1059-р)

Приложение 2

к порядку уведомления муниципальными служащими Красненского района пред­ставителя нанимателя о намерении вы­полнять иную оплачиваемую работу

Форма журнала регистрации уведомлений муниципальными служащими
Красненского района представителя нанимателя
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Журнал

регистрации уведомлений муниципальными служащими Красненского

района представителя нанимателя
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О.муниципальногослужащего,представившегоуведомление | Должностьмуниципаль­ногослужащего, представив­шего уведом­ление | Дата поступ­ленияуведомления | Ф.И.О., подпись муниципального служащего, при­нявшего уведом­ление | Подпись му­ниципально­го служащего в получении копии уве­домления | Примеча­ние |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

1. В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора) необходимо представлять новое уведомление. [↑](#footnote-ref-1)