



Администрация Мясниковского района РАСПОРЯЖЕНИЕ

27.02.2019г.

№ 25

с.Чалтырь

Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) 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», постановлением Администрации Мясниковского района от 22.01.2018№ 60 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Мясниковского района, отраслевых (функциональных) органов и урегулированию конфликта интересов» и в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложению 1.

2. Руководителям структурных подразделений Администрации Мясниковского района, ее отраслевых (функциональных) органов обеспечить ознакомление муниципальных служащих под роспись с настоящим распоряжением.

3. Сектору правовой и кадровой работы, руководителям отраслевых (функциональных) органов Администрации Мясниковского района знакомить вновь принимаемых муниципальных служащих с настоящим распоряжением под роспись при заключении трудового договора.

4. Сектору информационных технологий (начальник Аведян В.О.) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации Мясниковского района.

5. Распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации
Мясниковского района

В.С. Килафян

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ
ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О НАМЕРЕНИИ
ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ**

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) разработан в целях реализации законодательства о муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими Администрации Мясниковского района и ее отраслевых (функциональных) органов о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации указанных уведомлений.

2. Муниципальные служащие уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения данной работы.

3. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время, в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.

4. **Уведомление** представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Уведомление в обязательном порядке должно содержать:

- основание выполнения иной оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор, иное основание) и сведения об основных обязанностях муниципального служащего при ее выполнении;

- наименование организации или фамилию, имя, отчество физического лица, с которым заключается трудовой договор, гражданско-правовой договор иной договор (соглашение) о выполнении иной оплачиваемой работы;

- дату начала выполнения иной оплачиваемой работы и (или) период, в течение которого планируется ее выполнение;

- дату подачи уведомления и личную подпись муниципального служащего.

Уведомление должно быть представлено не менее чем за 10 рабочих дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

5. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления и рассмотрения.

6. Муниципальные служащие Администрации Мясниковского района направляют уведомления для регистрации в сектор правовой и кадровой работы Администрации Мясниковского района, а ее отраслевые (функциональные) органы соответственно лицам, ответственным за кадровое делопроизводство.

7. Уведомление муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу является служебной информацией ограниченного доступа.

8. Регистрация уведомлений осуществляется в день их поступления в [журнале](#) регистрации, составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

9. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки под роспись либо направляется по почте с уведомлением о получении. 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.

10. Сектор правовой и кадровой работы Администрации Мясниковского района, лица, ответственные за кадровое делопроизводство отраслевых (функциональных) органов, для согласования обеспечивают направление уведомления представителю нанимателя (работодателю) в течение трех рабочих дней с момента поступления и регистрации уведомления.

11. Результаты рассмотрения уведомления в соответствии с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) доводятся кадровой службой до сведения муниципального служащего, после чего уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего по месту его ведения.

12. В случае выполнения иной оплачиваемой работы муниципальным служащим без предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) или с нарушением [статьи 14](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" кадровой службой проводится проверка соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению. Материалы проверки по представлению главы Администрации Мясниковского района, руководителя отраслевого (функционального) органа (далее - представление) направляются в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов для рассмотрения.

13. По итогам рассмотрения представления Комиссия принимает решение в соответствии с [Положением](#) о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденным постановлением Администрации Мясниковского района от 22.01.2018 № 60.

14. Представление, материалы о выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, копия протокола заседания комиссии либо выписка из него приобщаются к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассматривался вопрос.

15. Решение представителя нанимателя (работодателя) может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, установленном действующим законодательством.

Управляющий делами
Администрации района

А.П. Кравченко

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

Главе Администрации
Мясниковского района
(работодателю)

_____ (ФИО)

_____ (наименование должности)

_____ (структурное подразделение)

_____ (ФИО)

Уведомление

В соответствии с [пунктом 2 статьи 11](#) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу

(указать сведения о деятельности, которую собирается осуществлять муниципальный служащий, место работы, должность, должностные обязанности, предполагаемые даты выполнения соответствующей работы, иное)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные [статьями 12, 13, 14](#) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

(дата) (подпись)

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

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений муниципальными служащими
представителя нанимателя (работодателя) о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

N п/п	ФИО и должность муниципального служащего, представившего уведомление	Дата регистрации уведомлени я	ФИО и подпись сотрудника, принявшего уведомление	Дата направления уведомления представител ю нанимателя (работодател ю)	Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолуции	Сведения о рассмотрении уведомления Комиссией по урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения)	Дата ознакомления муниципальног о служащего с решением
1	2	3	4	5	6	7	8