



АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 14.03.2019

№ 199

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации Кольчугинского района и её структурных подразделений, являющихся юридическими лицами, 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», руководствуясь Уставом муниципального образования Кольчугинский район, администрация Кольчугинского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Кольчугинского района и её структурных подразделений, являющихся юридическими лицами, представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (прилагается).

2. Отделу организационной и кадровой работы администрации Кольчугинского района обеспечить ознакомление муниципальных служащих администрации Кольчугинского района с Порядком, утверждённым пунктом 1 настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы (руководителя аппарата) администрации района.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава администрации района

М.Ю. Барашенков

Утверждено
постановлением администрации
Кольчугинского района
от 14.03.2019 № 199

**Порядок
уведомления муниципальными служащими администрации
Кольчугинского района и её структурных подразделений, являющихся
юридическими лицами, представителя нанимателя (работодателя) о
намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Кольчугинского района и её структурных подразделений, являющихся юридическими лицами (далее – муниципальные служащие), представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – Порядок) разработан в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в целях укрепления служебной дисциплины, предотвращения конфликта интересов и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации уведомлений.

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

Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы осуществляется в свободное от основной работы время.

3. В настоящем Порядке под иной оплачиваемой работой понимается любая работа (в том числе научная, творческая, преподавательская) муниципального служащего на условиях трудового договора по совместительству или гражданско-правового договора в коммерческих либо некоммерческих организациях на возмездной основе.

4. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

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

6. Муниципальные служащие администрации Кольчугинского района предоставляют уведомления для регистрации в отдел организационной и кадровой работы.

Муниципальные служащие структурных подразделений администрации Кольчугинского района, являющихся юридическими лицами, предоставляют уведомления для регистрации уполномоченному работнику соответствующего структурного подразделения (далее – уполномоченный работник).

7. Регистрация уведомлений осуществляется в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

8. Копия зарегистрированного уведомления в установленном порядке выдается муниципальному служащему непосредственно после регистрации или направляется по почте с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней со дня регистрации. На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с датой и номером регистрации.

9. Отдел организационной и кадровой работы администрации Кольчугинского района (уполномоченный работник) в течение трех рабочих дней со дня регистрации направляет уведомление представителю нанимателя (работодателю) для рассмотрения.

10. Представитель нанимателя (работодатель) рассматривает уведомление в течение 10 рабочих дней. По результатам рассмотрения представитель нанимателя (работодатель):

а) в случае отсутствия возможности конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы ставит на уведомлении отметку об ознакомлении и возвращает его в отдел организационной и кадровой работы (уполномоченному работнику) для приобщения к личному делу муниципального служащего;

б) в случае усмотрения возможности возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы направляет уведомление для рассмотрения в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

11. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан соблюдать установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ограничения, запреты и требования к служебному поведению муниципального служащего, а также информировать представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

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

Приложение № 1
к Порядку уведомления муниципальными
служащими администрации
Кольчугинского района и её структурных
подразделений, являющихся
юридическими лицами, представителя
нанимателя (работодателя) о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

(должность представителя нанимателя
(работодателя))

(фамилия, инициалы)

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 Вас
о том, что

я,

(фамилия, имя, отчество)

замещающий(-ая) должность _____

(наименование замещаемой должности муниципальной службы)

намерен(-а) с «__» _____ 20__ года выполнять иную оплачиваемую работу

(указать сведения о деятельности (педагогической, научной, творческой или иной деятельности)

(указать конкретную работу или трудовую функцию)

по

(трудовому договору, гражданско-правовому договору и т.п.)

в

(полное наименование и юридический адрес организации)

Выполнение указанной мною иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликт интересов.

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

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Порядку уведомления муниципальными
служащими администрации
Кольчугинского района и её структурных
подразделений, являющихся
юридическими лицами, представителя
нанимателя (работодателя) о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

**Журнал
регистрации уведомлений муниципальных служащих
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

№ п/п	Дата поступления уведомления (регистрации)	Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего уведомление	Ф.И.О. муниципального служащего, принявшего уведомление	Подпись муниципального служащего, представившего уведомление, о получении копии уведомления	Дата направления уведомления представителю нанимателя (работодателю)	Решение представителя нанимателя (работодателя)	Примечание