



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.06.2013

№ 442 -п

**Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя
(работодателя) об иной оплачиваемой работе**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007
N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,
администрация Приволжского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Приволжского муниципального района Карцеву Е.С.
3. Руководителю аппарата администрации ознакомить под роспись с настоящим постановлением муниципальных служащих администрации Приволжского муниципального района.
4. Данное постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации
Приволжского муниципального района

С.П. Сычёв

ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) ОБ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЕ

1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе (далее - Порядок) регулирует процедуру уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Приволжского муниципального района (далее - муниципальные служащие), представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Муниципальные служащие в соответствии с [частью 2 статьи 11](#) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) представляется муниципальным служащим до начала выполнения такой работы.

Уведомление представляется муниципальным служащим в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы (по каждому заключенному договору (соглашению) о выполнении иной оплачиваемой работы).

4. [Уведомление](#) подается на имя представителя нанимателя (работодателя) по форме согласно приложению 1 к Порядку и представляется:

- муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Приволжского муниципального района, - в отдел муниципальной службы и кадровой политики администрации Приволжского муниципального района;

- муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в структурных подразделениях администрации Приволжского муниципального района, обладающих правами юридического лица, - в кадровую службу (работнику, ответственному за кадровую работу) соответствующих структурных подразделений.

5. В уведомлении в обязательном порядке должна содержаться следующая информация:

1) основание выполнения оплачиваемой работы (гражданско-правовой договор, иное основание);

2) наименование организации либо фамилия, имя, отчество физического лица, с которым заключено соглашение о выполнении иной оплачиваемой работы;

3) сведения об основных обязанностях муниципального служащего при выполнении иной оплачиваемой работы;

4) дата начала выполнения иной оплачиваемой работы и/или период, в течение которого планируется ее выполнение.

6. Уведомления регистрируются в отделе муниципальной службы и кадровой политики администрации Приволжского муниципального района (работником, ответственным за кадровую работу) в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе (приложение 2 к Порядку) и в течение трех рабочих дней направляются представителю нанимателя (работодателю) для рассмотрения.

Представитель нанимателя (работодатель) рассматривает поступившее уведомление в течение трех рабочих дней.

В случае если представитель нанимателя (работодатель) считает, что выполнение иной оплачиваемой работы повлечет за собой возникновение конфликта интересов, он направляет уведомление на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации Приволжского муниципального района, структурных подразделений администрации Приволжского муниципального района, обладающих правами юридического лица.

Рассмотрение уведомлений указанными комиссиями осуществляется в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Приволжского муниципального района, утверждённом распоряжением администрации Приволжского муниципального района от 21.09.2010 № 441-р.

После рассмотрения уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

7. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан соблюдать требования ст. 14 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", соблюдать нормы и правила Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления Приволжского муниципального района.

(наименование должности представителя
нанимателя (работодателя))

(Ф.И.О)

от _____
(наименование должности, структурного

_____ подразделения

_____ муниципального органа)

(Ф.И.О. муниципального служащего)

Уведомление
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с [ч. 2 ст. 11](#) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

Основание выполнения оплачиваемой работы: _____
(гражданско-правовой договор, иное)

(наименование организации либо Ф.И.О. физического лица, с которым заключено
_____ соглашение о выполнении иной оплачиваемой работы)

Основные обязанности при выполнении иной оплачиваемой работы: _____

Дата начала выполнения иной оплачиваемой работы и/или период, в течение которого планируется ее выполнение: _____.

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении иной оплачиваемой работы обязуюсь соблюдать требования [ст. 14](#) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», соблюдать нормы и правила [Кодекса](#) этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления Приволжского муниципального района.

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись)

Журнал
регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе

N п/п	Дата регистрации уведомлени я	Ф.И.О. муниципальног о служащего, представившего уведомление	Дата направления уведомления представителю нанимателя (работодателю)	Решение представителя нанимателя (работодателя)	Решение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулировани ю конфликта интересов (в случае рассмотрения уведомления с указанием даты)	Дата ознакомления муниципальног о служащего с решением комиссии