



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ (актуальная редакция) от 4 июня 2013 г. N 442-п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) ОБ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЕ

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) администрации
Приволжского муниципального района от 02.12.2014 N 1220-п),
от 13.06.2019 № 274-п)

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 заместителя главы администрации - руководителя аппарата администрации Приволжского муниципального района.

(п. 2 в ред. [Постановления](#) администрации Приволжского муниципального района от 02.12.2014 N 1220-п)

3. Заместителю главы администрации Приволжского муниципального района - руководителю аппарата 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.СЫЧЕВ

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 кадровой работы и общего обеспечения 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 кадровой работы и общего обеспечения 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 в администрации Приволжского муниципального района.

Рассмотрение уведомлений указанной комиссией осуществляется в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Приволжского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Приволжского муниципального района от 24.02.2016 № 109-п.

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)

Приложение 2
к Порядку

Журнал
регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе

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