



**Администрация
муниципального района
Алексеевский
Самарской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

446640, Самарская область,
Алексеевский район,
с. Алексеевка, ул. Советская, 7

27.02.2019 № 40

**Об утверждении Порядка уведомления
муниципальными служащими
Администрации муниципального района
Алексеевский представителя нанимателя
(работодателя) о выполнении иной
оплачиваемой работы**

В целях реализации положений части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в ред. от 27.12.2018 № 559-ФЗ), руководствуясь Уставом муниципального района Алексеевский Самарской области, **Администрация муниципального района Алексеевский ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального района Алексеевский представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы.

2. Опубликовать настоящее постановление путем его размещения на официальном сайте Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области в информационно –

телекоммуникационной сети «Интернет», раздел «Официальное опубликование».

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на Аппарат Администрации муниципального района Алексеевский (Овчинникову).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава муниципального
района Алексеевский**



Г.А.Зацепина

Овчинникова
(84671)22598

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района Алексеевский
от 27.02.2019 № 40



**Порядок
уведомления муниципальными служащими Администрации
муниципального района Алексеевский представителя нанимателя
(работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы**

1. Настоящий Порядок разработан с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и установления процедуры уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальным служащим Администрации муниципального района Алексеевский (далее - муниципальный служащий, Администрация) иной оплачиваемой работы.

2. Муниципальный служащий вправе выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

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. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет уведомление представителю нанимателя (работодателю) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) не менее чем за 10 рабочих дней до начала выполнения данной работы.

5. Уведомление составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

6. Регистрация уведомлений осуществляется в день их поступления в журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленном по форме

согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее – Журнал).

Регистрацию уведомлений осуществляет руководитель Аппарата Администрации.

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки. На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, делается отметка о получении с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

7. В течение 2 рабочих дней со дня регистрации уведомления представитель нанимателя (работодатель) рассматривает поступившее уведомление.

8. 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 (далее - Комиссия). Рассмотрение уведомлений Комиссией осуществляется в порядке, установленном Положением о Комиссии. После рассмотрения уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

9. Приобщение уведомления к личному делу муниципального служащего с соответствующей резолюцией представителя нанимателя (работодателя) либо организация направления его в Комиссию для рассмотрения с целью установления факта наличия (отсутствия) личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов, осуществляется руководителем Аппарата Администрации.

10. В случае изменения отдельных обстоятельств, связанных с выполнением иной оплачиваемой работы, муниципальный служащий в письменной форме уведомляет представителя нанимателя (работодателя)

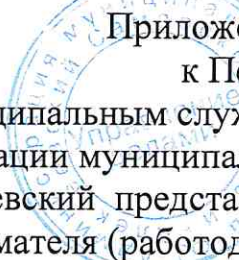
об указанных обстоятельствах не позднее 10 календарных дней со дня их наступления.

11. Результаты комиссионного рассмотрения уведомлений оформляются протоколом Комиссии в соответствии с Положением о Комиссии.

Указанный протокол направляется Комиссией представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения в 7-дневный срок со дня принятия решения Комиссией.

Принятое представителем нанимателя (работодателем) решение доводится до сведения муниципального служащего в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

Копия протокола приобщаются к личному делу муниципального служащего.

 Приложение 1
к Порядку
уведомления муниципальным служащим
Администрации муниципального
района Алексеевский представителя
нанимателя (работодателя)
о выполнении иной оплачиваемой работы

Представителю нанимателя (работодателю)

от _____

(должность)

(структурное подразделение)

(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» довожу до Вашего сведения, что намерен с «__» _____ 20__ г. приступить к выполнению иной оплачиваемой работы в качестве

Место работы: _____

Предполагаемый график занятости, время и сроки выполнения иной оплачиваемой работы: _____

Выполнение указанной работы будет осуществляться в свободное от муниципальной службы время в соответствии с требованиями трудового законодательства и не повлечет за собой конфликт интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 12, 14 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)

