

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



## РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ГРАЙВОРОНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

« 18 » июня 20 15 г.

№ 441-р

**Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими Грайворонского района представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и в связи с необходимостью установления единого порядка уведомления муниципальными служащими Грайворонского района представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу:

1. Утвердить порядок уведомления муниципальными служащими Грайворонского района представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (Прилагается).

2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации района - руководителя аппарата главы администрации А.А. Бляшенко.

Глава администрации



А. Верзун

**УТВЕРЖДЕН**  
распоряжением администрации  
Грайворонского района  
от «17» июня 2015 г. № 441/н



**ПОРЯДОК**  
**уведомления муниципальными служащими**  
**Грайворонского района представителя нанимателя о намерении**  
**выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Настоящий порядок уведомления муниципальными служащими Грайворонского района представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - порядок) разработан в целях предотвращения возникновения конфликта интересов на муниципальной службе Грайворонского района и устанавливает единый порядок уведомления представителя нанимателя о предстоящем выполнении муниципальным служащим Грайворонского района (далее - муниципальный служащий) иной оплачиваемой работы.

2. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться вне служебного времени с соблюдением служебного распорядка органа местного самоуправления и условий служебного контракта.

3. Муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

4. Уведомление представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку.

Уведомление должно содержать следующие сведения:

- наименование организации (учреждения), в которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;
- наименование должности, по которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;
- предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы);
- сведения о предстоящем виде деятельности, основные должностные обязанности.

В случае если на момент подачи уведомления с муниципальным служащим заключен трудовой договор или договор гражданско-правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы, к уведомлению прилагается копия соответствующего договора. В случае если таковой договор не заключен на момент уведомления, копия соответствующего договора направляется представителю нанимателя в трехдневный срок с момента его заключения.

5. Уведомления муниципальных служащих подлежат регистрации кадровыми подразделениями органов местного самоуправления.

6. Регистрация уведомления осуществляется кадровым подразделением органов местного самоуправления в день его поступления в журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими Грайворонского района представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку.

Зарегистрированное и рассмотренное представителем нанимателя уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

7. Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему на руки под подпись либо направляется в течение 3 календарных дней со дня регистрации по почте с уведомлением о вручении. 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.

8. В случае усмотрения представителем нанимателя возможности возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы уведомление подлежит направлению для рассмотрения в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия). Рассмотрение уведомления комиссией осуществляется в порядке, установленном распоряжением администрации Грайворонского района от 01 апреля 2014 года № 325-ра «О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области».

9. Муниципальный служащий в течение трех дней со дня рассмотрения уведомления комиссией информируется кадровым подразделением органа местного самоуправления Грайворонского района о результатах рассмотрения уведомления комиссией, а также о предусмотренной федеральным законодательством ответственности в связи с исполнением работы, которая может повлечь конфликт интересов.

10. В случае изменения муниципальным служащим графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также при наличии иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий уведомляет об этом представителя нанимателя в соответствии с настоящим порядком.

11. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан соблюдать установленные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» ограничения, запреты и требования к служебному поведению муниципального служащего, а также информировать представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

В случае несоблюдения муниципальными служащими при выполнении иной оплачиваемой работы, установленных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе 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**  
**Грайворонского района**  
**представителя нанимателя о**  
**намерении выполнять иную**  
**оплачиваемую работу**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (представителю нанимателя - наименование  
 должности, ФИО)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование должности муниципальной  
 службы, ФИО)

**Уведомление**  
**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу:

1. наименование организации (учреждения), в которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;
2. наименование должности, по которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;
3. предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы);
4. сведения о предстоящем виде деятельности, основные должностные обязанности.

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать ограничения, запреты и требования, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации».

Копию трудового договора (договора гражданско-правового характера) на выполнение иной оплачиваемой работы прилагаю.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)

**Приложение № 2  
к порядку уведомления  
муниципальными служащими  
Грайворонского района  
представителя нанимателя о  
намерении выполнять иную  
оплачиваемую работу**

**Журнал  
регистрации уведомлений муниципальными служащими  
Грайворонского района представителя нанимателя о  
намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

N п/п	Ф.И.О. муниципаль- ного служащего, представив- шего уведомление	Должность муниципального служащего, представившего уведомление	Дата поступления уведомления	Ф.И.О., подпись муниципаль- ного служащего, принявшего уведомление	Подпись муниципаль- ного служащего в получении копии уведомления	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7