РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

Юргинский муниципальный район

# **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

администрации Юргинского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от « | 06 | » | 06 | 20 | 18 | г. |  | № | 451 |

**Об утверждении порядка уведомления**

**муниципальными служащими администрации Юргинского**

**муниципального района представителя**

##### нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе

На основании ч.2 ст.11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации":

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Юргинского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе, согласно приложению № 1.

2. Руководителям структурных подразделений администрации Юргинского муниципального района, обладающих правами юридического лица, и начальникам отделов администрации Юргинского муниципального района ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих администрации Юргинского муниципального района.

1. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Юргинские ведомости» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Юргинского муниципального района.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в районной газете «Юргинские ведомости».
3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы Юргинского муниципального района по экономическим вопросам, транспорту и связи О.А.Граф.

глава Юргинского

муниципального района Д.К.Дададшов

Согласовано:

начальник юридического отдела Н.А.Байдракова

Приложение

к постановлению администрации

Юргинского муниципального района

от 06.06.2018 № 451

**Порядок уведомления муниципальными служащими**

**администрации Юргинского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе**

 1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру уведомления лицами, замещающими должность муниципальной службы в администрации Юргинского муниципального района (далее - муниципальные служащие), представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также порядок регистрации таких уведомлений.

 К иной оплачиваемой работе относится работа как в связи с трудовыми отношениями, так и в связи с гражданско-правовыми отношениями.

 2. Муниципальные служащие в соответствии с ч.2 ст.11 Федерального закона от 02.03.2007 № 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 и не противоречит действующему законодательству.

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

 3.1. При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую длящийся характер, уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года.

 3.2. При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, уведомление представляется муниципальным служащим в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы, за исключением осуществления преподавательской деятельности. В этом случае уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года в отношении каждого образовательного учреждения, в котором муниципальный служащий намеревается осуществлять преподавательскую деятельность.

 4. Уведомление подается на имя представителя нанимателя (работодателя) по форме, согласно приложению № 1 к Порядку и представляется в организационный отдел администрации Юргинского муниципального района, ведущему специалисту по кадровым вопросам.

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

 5.1. Основание выполнения оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор, иное основание) и сведения об основных обязанностях муниципального служащего при ее выполнении.

 5.2. Наименование организации либо фамилия, имя и отчество физического лица, с которым заключено соглашение о выполнении иной оплачиваемой работы.

 5.3. Дата начала выполнения иной оплачиваемой работы и / или периодов, в течение которых планируется ее выполнение.

 6. Уведомления регистрируются ведущим специалистом по кадровым вопросам организационного отдела, в день их поступления, в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе, форма которого приведена в приложении № 2 к Порядку, и направляются представителю нанимателя (работодателя) для рассмотрения.

 6.1. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему лично либо направляется по почте. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится штапм «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности сотрудника кадровой службы, зарегистрировавшего уведомление.

 6.2. В случае если представитель нанимателя (работодатель) считает, что выполнение иной оплачиваемой работы повлечет за собой возникновение конфликта интересов, он направляет уведомление в течение трех рабочих дней с момента принятия решения на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

 6.3. Рассмотрение уведомлений комиссией осуществляется в порядке, установленном Положением о комиссии.

 6.4. После рассмотрения уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

 7. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязуется соблюдать требования ст. 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

 8. Невыполнение требований настоящего Порядка влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством о муниципальной службе.

Приложение № 1

к Порядку

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование представителя нанимателя (работодателя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, структурного подразделения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

**Уведомление
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

 В соответствии с ч.2 ст.11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" уведомляю о намерении выполнять иную оплачиваемую работу на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание осуществления иной оплачиваемом работы, наименование организации либо фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

физического лица, с которым заключается соглашение о выполнении иной оплачиваемой работы)

К моим основным обязанностям при выполнении указанной деятельности

относятся:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основные обязанности при выполнении иной оплачиваемой работы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выполнение иной оплачиваемой работы планируется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата начала выполнения иной оплачиваемой работы)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении иной оплачиваемой работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные ст. 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись муниципального служащего)

Приложение № 2

к Порядку

# **Журнал регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

# **(о выполнении иной оплачиваемой работы)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации уведомления | Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего представившего уведомление | Фамилия, имя, отчество сотрудника, принявшего уведомление | Подпись сотрудника, принявшего уведомление | Подпись сотрудника, представившего уведомление, в получении копии уведомления  | Дата направления уведомления представителю нанимателя (работодателю) | Дата приобщения уведомления к личному делу | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |