### РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



### АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»

#### РАСПОРЯЖЕНИЕ

16 июля 2012г.

№ 324-p\_\_\_

Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими Ивнянского 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 Ивнянского района представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу:

- 1. Утвердить порядок уведомления муниципальными служащими Ивнянского района представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (прилагается).
- 2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации района руководителя аппарата главы администрации района Гончарова А.Л.

Глава администрации района



В.А. Старченко



#### ПОРЯДОК

## уведомления муниципальными служащими Ивнянского района представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

- 1. Настоящий порядок уведомления муниципальными служащими Ивнянского района представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – порядок) разработан в целях предотвращения возникновения конфликта интересов на муниципальной службе Ивнянского района устанавливает единый порядок уведомления представителя выполнении муниципальным нанимателя предстоящем служащим Ивнянского 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 её 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 заключён трудовой договор или договор гражданско-правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы, к уведомлению прилагается копия соответствующего договора. В случае, если таковой договор не заключён 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 Ивнянского 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 выдаётся муниципальному служащему на руки под роспись 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 порядке, установленном постановлением администрации Ивнянского района от 10 ноября 2010 года №393 «О комиссии по соблюдению требования служебному поведению муниципальных служащих муниципального района «Ивнянский район».
- 9. Муниципальный служащий в течение трёх дней со дня рассмотрения уведомления комиссией информируется кадровым подразделением органа местного самоуправления Ивнянского 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 несёт ответственность в соответствии с федеральным законодательством.



# Форма уведомления муниципальными служащими Ивнянского 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 (указываются сведения о деятельности, которую намерен осуществлять муниципальный служащий):

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.

Выполнение указанной работы не повлечёт 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».

на	Копию труд выполнение инс	дового догово ой оплачиваем	_	•	_	-	-	оавового	характера	ι)
<u>«_</u>	<u> </u>		20_	г.						
	(подпись)						(фамилия	, имя, отчес	ство)	-



# Форма журнала регистрации уведомлений муниципальными служащими Ивнянского района представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

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

No	Ф.И.О.	Должность	Дата	Ф.И.О., подпись	Подпись	Примечание
$\Pi/\Pi$	муниципального	муниципального	поступления	муниципального	муниципального	
	служащего,	служащего,	уведомления	служащего,	служащего в	
	представившего	представившего		принявшего	получении копии	
	уведомление	уведомление		уведомление	уведомления	
1	2	3	4	5	6	7