



**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**«ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

12 августа 2019 г.

№ 452-р

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

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и в связи с необходимостью установления единого порядка уведомления муниципальными служащими Чернянского района представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу:

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

2. Распоряжение от 07.06.2012 г. № 402-р «Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими района представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата администрации Чернянского района (Овсянникова Л.Н.).

**Глава администрации  
Чернянского района**

**Т.П. Круглякова**

**Приложение  
к распоряжению администрации  
муниципального района  
«Чернянский район»  
Белгородской области  
от 12 августа 2019 г. № 452 -р**

**Порядок  
уведомления муниципальными служащими Чернянского района  
представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую  
работу**

1. Настоящий порядок уведомления муниципальными служащими Чернянского района представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу разработан в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» с целью предотвращения возникновения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее – администрации Чернянского района), муниципальным служащим структурных подразделений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее – муниципальными служащими) представителя нанимателя о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее - порядок).

2. Выполнение муниципальным служащим района иной оплачиваемой работы должно осуществляться вне служебного времени с соблюдением служебного распорядка органа местного самоуправления Чернянского района, условий трудового договора в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.

3. Муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) 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 такой 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 отделом муниципальной службы и кадров управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации Чернянского района, должностными лицами администраций городского и сельских поселений и лицами, ответственными за ведение кадрового делопроизводства в структурных подразделениях.

Регистрация уведомлений муниципальных служащих, замещающих должности руководителей и заместителей руководителей органов местного самоуправления Чернянского района осуществляется отделом муниципальной службы и кадров управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации Чернянского района (далее – кадровое подразделение).

Регистрация уведомлений муниципальных служащих, замещающих иные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Чернянского района осуществляется кадровыми подразделениями указанных органов с обязательным информированием отдела муниципальной службы и кадров управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации Чернянского района.

6. Регистрация уведомлений муниципальных служащих осуществляется кадровым подразделением в день его поступления в журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих 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 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 в органах местного самоуправления муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее – комиссия).

Рассмотрение уведомления комиссией осуществляется в порядке, установленном распоряжением администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от 31 января 2018 г. № 49 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Чернянского района».

По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из двух решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению;

б) установить, что муниципальный служащий нарушил требования к служебному поведению. В этом случае председателю комиссии рекомендуется указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению, а также провести мероприятия по разъяснению муниципальным служащим необходимости соблюдения требований к служебному поведению.

9. Муниципальный служащий в течение трех дней со дня рассмотрения уведомления комиссией информируется кадровым подразделением 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 в 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 муниципальным служащим при выполнении иной оплачиваемой работы установленных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ограничений, запретов и требований к служебному поведению муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**Приложение № 1  
к порядку уведомления  
муниципальными служащими  
Чернянского района представителя  
нанимателя о намерении  
выполнять иную оплачиваемую  
работу**

Форма уведомления  
муниципальным служащим Чернянского района представителя нанимателя о  
намерении выполнять иную оплачиваемую работу

(представителю нанимателя -  
наименование должности, ФИО)

---

---

---

(наименование должности  
муниципальной службы района, 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 в 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 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 в Российской Федерации».

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(подпись)

---

(фамилия, имя, отчество)

Мнение представителя нанимателя (работодателя)

---

(подпись)

---

(ФИО)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

Дата регистрации уведомления \_\_\_\_\_

---

(фамилия, инициалы муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление)

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

**Форма журнала**  
**регистрации уведомлений муниципальными служащими**  
**Чернянского района представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

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

N п/п	Ф. И.О., должность муниципального служащего, представившего уведомление	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. сотрудника и подпись, принявшего уведомление	Дата направления уведомления представителю нанимателя (работодателю)	Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолюции	Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения)
1	2	3	4	5	6	7