

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.02.2015 г. N 97

(с изменениями от 08.06.2021 № 437)

с.Еткуль

# Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации Еткульского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с [частью 2 статьи 11](garantF1://12052272.112) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

Администрация Еткульского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#sub_1000) уведомления муниципальными служащими администрации Еткульского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации Еткульского муниципального района ознакомить муниципальных служащих персонально под роспись с настоящим [Порядком](#sub_1000).

3. Отделу информационных технологий администрации Еткульского муниципального района (Марфина С.В.) разместить настоящее постановление на [официальном сайте](garantF1://8666723.724) администрации Еткульского муниципального района в сети "Интернет".

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Еткульского

муниципального района Ю.В. Кузьменков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Еткульского муниципального района

19.02.2015 г. N 97

(с изменениями от 08.06.2021 № 437)

# Порядок уведомления муниципальными служащими

# администрации Еткульского муниципального района

# представителя нанимателя (работодателя) о намерении

# выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Еткульского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) устанавливает процедуру подачи уведомления муниципальными служащими администрации Еткульского муниципального района представителю нанимателя (работодателю) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации уведомления.

2. Муниципальные служащие уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения данной работы.

Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляют представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы.

3. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно [приложению 1](#sub_11) к настоящему Порядку.

4. Уведомление подается на имя представителя нанимателя (работодателя) и представляется:

- муниципальными служащими, для которых представителем нанимателя (работодателем) является глава Еткульского муниципального района, - в отдел муниципальной службы и кадров администрации Еткульского муниципального района;

- муниципальными служащими, для которых представителем нанимателя (работодателем) является руководитель отраслевого (функционального) органа администрации Еткульского муниципального района, обладающего правами юридического лица, - в кадровую службу соответствующего органа.

5. В уведомлении необходимо указать следующие сведения:

1) документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско- правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и другое);

2) фактический адрес места выполнения работы, период выполнения и характер (педагогическая, научная, творческая или другое) иной оплачиваемой работы, а также наименование и адрес организации (физического лица), с которой (которым) предполагается заключить (заключен) соответствующий договор о выполнении иной оплачиваемой работы;

3) дата начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы (дата начала и прекращения обязательств по договору либо срок действия трудового договора), а также предполагаемый (установленный) режим рабочего времени;

4) наименование должности (при наличии), основные обязанности (содержание обязательств), тематику и объем выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы или другое);

5) условия оплаты труда (стоимость услуг и другое);

6) иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить.

6. Регистрация уведомлений осуществляется в день их поступления в журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Журнал регистрации), составленном по форме согласно [приложению 2](#sub_12) к настоящему Порядку.

7. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

8. Уведомление не позднее дня, следующего за днем регистрации, направляется представителю нанимателя (работодателя) для рассмотрения.

9. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается муниципальному служащему с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется для комиссионного рассмотрения в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее именуется - Комиссия) с целью установления возможности возникновения конфликта интересов.

10. Муниципальный служащий имеет право присутствовать на заседании Комиссии при рассмотрении представленного им уведомления. Результаты комиссионного рассмотрения оформляются протоколом Комиссии и доводятся до сведения муниципального служащего.

11.Уведомление с выпиской из протокола Комиссии направляется соответствующей кадровой службой представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения.

12. Срок рассмотрения уведомлений и принятия решения представителем нанимателя (работодателем) не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации уведомления соответствующей кадровой службой. В случае необходимости представитель нанимателя (работодатель) вправе продлить срок рассмотрения, но не более чем на 30 календарных дней, о чем муниципальный служащий должен быть проинформирован соответствующей кадровой службой.

13. Результаты рассмотрения уведомлений представителем нанимателя (работодателем) доводятся до сведения муниципального служащего и приобщаются соответствующими кадровыми службами к личным делам соответствующих муниципальных служащих.

14. Решение представителя нанимателя (работодателя) может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1

к [Порядку](#sub_1000)

уведомления муниципальными

служащими администрации

Еткульского муниципального района

представителя нанимателя (работодателя)

о намерении выполнять

иную оплачиваемую работу

(в редакции постановления администрации

Еткульского муниципального района

от 08.06.2021 № 437)

Уведомление

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

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

(представителю нанимателя (работодателя) - наименование

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

должности, Ф.И.О.)

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

(наименование должности, структурного подразделения,

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

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

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

(фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

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

В соответствии с [частью 2 статьи 11](garantF1://12052272.112) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю о том, что я намерен(а) выполнять (выполняю) иную оплачиваемую работу:

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

(указать сведения о деятельности, которую собирается

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

осуществлять (осуществляет) муниципальный служащий)

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

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

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении иной оплачиваемой работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные [статьями 14](garantF1://12052272.14), 14.2 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

(дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 2

к [Порядку](#sub_1000)

уведомления муниципальными

служащими администрации

Еткульского муниципального

района представителя

нанимателя(работодателя)

о намерении выполнять

иную оплачиваемую работу

# Журнал регистрации уведомлений муниципальными служащими администрации Еткульского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, представившего уведомление | Дата  регистрации  уведомления | Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника, принявшего уведомление | Дата направления уведомления представителю нанимателя (работодателю | Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолюции | Сведения о рассмотрении уведомления Комиссией по урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения) | Дата ознакомления муници-пального служаще-го с решением |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |