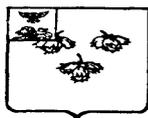


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ КРУГЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КРАСНЕНСКИЙ РАЙОН»

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

31 декабря 2013 года

№ 156 - р

**Об утверждении порядка уведомления  
муниципальными служащими Кругловского  
сельского поселения представителя нанимателя  
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии с ч.2 ст.11 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», распоряжения администрации муниципального района «Красненский район» от 30.05.2012 года № 528-р «Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими Красненского района представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу» и в связи с необходимостью установления единого порядка уведомления муниципальными служащими Кругловского сельского поселения представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу:

1. Утвердить порядок уведомления муниципальными служащими Кругловского сельского поселения представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (прилагается).

2. Заместителю главы администрации (Сидоренко Л.М.) ознакомить муниципальных служащих сельского поселения с настоящим распоряжением.

3. Контроль за выполнением данного распоряжения возложить на главу администрации Кругловского сельского поселения Закаблуков А.И.

**Глава администрации Кругловского  
сельского поселения**



**А.Закаблуков**

Приложение  
к распоряжению администрации  
Кругловского сельского поселения  
31 декабря 2013 года № 156-р

**Порядок уведомления  
муниципальными служащими Кругловского сельского поселения  
представителя нанимателя о намерении выполнять иную  
оплачиваемую работу**

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

2. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться вне служебного времени с соблюдением служебного распорядка органа местного самоуправления и условий трудового договора (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 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 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 администрацией Кругловского сельского поселения.

6. Регистрация уведомления осуществляется ответственным за ведение кадрового делопроизводства в день его поступления в журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими Кругловского сельского поселения 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 комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия). Рассмотрение уведомления комиссией осуществляется в порядке, установленном распоряжением администрации муниципального района «Красненский район» от 21.09.2010 года №1248-р «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Красненского района и урегулированию конфликта интересов».

9. Муниципальный служащий в течение трех дней со дня рассмотрения уведомления комиссией, информируется ответственным за ведение кадрового делопроизводства в администрации сельского поселения, о результатах рассмотрения уведомления комиссией, а также о предусмотренной законодательством ответственности в связи с исполнением работы, которая может привлечь 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 02.03.2007 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 02.03.2007 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 муниципальным  
служащим Кругловского сельского поселения  
представителя нанимателя о намерении  
выполнять иную оплачиваемую работу

**Форма уведомления  
муниципальным служащим Кругловского сельского поселения представителя  
нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя нанимателя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности муниципального служащего)

**Уведомление  
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 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;
- 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 02.03.2007 года № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись  
Приложение 2

к порядку уведомления муниципальным  
служащим Кругловского сельского поселения  
представителя нанимателя о намерении  
выполнять иную оплачиваемую работу

**Форма журнала регистрации уведомлений муниципальными служащими  
Кругловского сельского поселения представителя нанимателя о намерении  
выполнять иную оплачиваемую работу**

**Журнал  
регистрации уведомлений муниципальными служащими  
Кругловского сельского поселения представителя нанимателя  
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

№ п/п	Ф.И.О. муниципального служащего, представившего уведомление	Должность муниципальн ого служащего, представивш его уведомление	Дата поступления уведомления	Ф.И.О., подпись муниципальн ого служащего, принявшего уведомление	Подпись муниципаль ного служащего в получении копии уведомления	Приме чание
1	2	3	4	5	6	7

