# Калужская область

**Администрация муниципального района**

**«Город Людиново и Людиновский район»**

#### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 20.06.2017 № 1228

**Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»**

**представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона [от 02.03.2007 № 25-ФЗ](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/bbf89570-6239-4cfb-bdba-5b454c14e321.html) "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8BF59DB9C35D6199799F117F9B4300AC2CBE6611E5FD4D75578CC892E1EEAC89F8041E03v2O8J) от [25.12.2008 № 273-ФЗ](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/9aa48369-618a-4bb4-b4b8-ae15f2b7ebf6.html) "[О противодействии коррупции](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/9aa48369-618a-4bb4-b4b8-ae15f2b7ebf6.html)", администрация муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу(прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» от [08.06.2015 № 547](http://bd-registr:8080/content/act/b46b3940-d17a-4c66-8e64-a318a576bdf7.doc) «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу».

3. Начальнику отдела делопроизводства, контроля и взаимодействия с поселениями (Прошин В.А.) ознакомить под роспись сотрудников администрации муниципального района с настоящим постановлением.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района по управлению делами Игнатову О.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.06.2017 года.

Заместитель главы администрации

муниципального района В.Н. Фарутин

**Приложение**

**к постановлению**

**администрации**

**муниципального района**

**от 20.06.2017 г. N 1228**

**Порядок уведомления муниципальными служащими**

**администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»**

**представителя нанимателя (работодателя) о намерении**

**выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», структурных подразделений, обладающими правами юридического лица (далее – муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – Порядок) разработан в целях реализации законодательства  о муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

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

Иная оплачиваемая работа осуществляется муниципальным служащим в свободное от основной работы время.

3. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) должно содержать сведения о деятельности, которую собирается осуществлять муниципальный служащий, место работы, должность, должностные обязанности, предполагаемые даты выполнения соответствующей работы.

В настоящем Порядке под иной оплачиваемой работой понимается любая работа (в том числе научная, творческая, преподавательская) муниципального служащего на условиях трудового договора по совместительству или гражданско-правового договора в коммерческих либо некоммерческих организациях на возмездной основе.

4. Уведомление муниципальным служащим рекомендуется составлять по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

5. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления и рассмотрения.

6. Уведомление муниципального служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу является служебной информацией ограниченного распространения.

7. Муниципальные служащие направляют уведомления для регистрации. Регистрация уведомлений осуществляется должностным лицом, ответственным за кадровую работу в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений  муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

8. Зарегистрированное в установленном порядке уведомление направляется представителю нанимателя (работодателю) для рассмотрения.

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления в 3-дневный срок со дня регистрации выдается кадровой службой муниципальному служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о вручении. На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, делается отметка о получении с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

9. В течение 2 рабочих дней со дня регистрации уведомления кадровая служба направляет его представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения.  
10. Представитель нанимателя (работодатель) обязан в течение 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления рассмотреть его и принять одно из следующих решений:  
- приобщить представленное муниципальным служащим уведомление к личному делу муниципального служащего;

- направить уведомление в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в случае, если наниматель считает, что выполнение иной оплачиваемой работы повлечет за собой возникновение конфликта интересов. Рассмотрение уведомления Комиссией осуществляется в порядке, установленном Положением о комиссии.

11. Приобщение уведомления к личному делу муниципального служащего с соответствующей резолюцией представителя нанимателя (работодателя) либо направление его в Комиссию для рассмотрения с целью установления факта наличия (отсутствия) личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов, осуществляется кадровой службой в течение 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления.  
12. В случае изменения отдельных обстоятельств, связанных с выполнением иной оплачиваемой работы, муниципальный служащий в письменной форме уведомляет представителя нанимателя (работодателя) об указанных обстоятельствах не позднее 10 календарных дне со дня их наступления.

13. Результаты комиссионного рассмотрения уведомлений оформляются протоколом Комиссии. Копии указанного протокола направляются Комиссией представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения, а также в кадровую службу в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения Комиссией.

Решение, принятое представителем нанимателя (работодателем) в течение 3 рабочих дней со дня получения копии протокола Комиссии, доводится до сведения муниципального служащего в течение 3 рабочих дней со дня его принятия с внесением соответствующей записи в Журнал регистрации уведомлений муниципальных служащих представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу под личную подпись муниципального служащего. Копия протокола в течение 2 рабочих дней со дня его получения подшивается кадровой службой в личное дело муниципального служащего.

**Приложение 1**

**к**

**Порядку**

Представителю нанимателя (работодателю)

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

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

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

(ФИО муниципального служащего)

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

\_\_\_\_\_\_(должность муниципальной службы)

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № [25-ФЗ](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/bbf89570-6239-4cfb-bdba-5b454c14e321.html) «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что намерен (а) выполнять иную оплачиваемую работу в качестве

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

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

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

(указывается предмет оплачиваемой работы, наименование организации, ФИО руководителя, предполагаемые сроки работы)

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные Федеральным законом [от 02.03.2007 № 25-ФЗ](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/bbf89570-6239-4cfb-bdba-5b454c14e321.html) «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также правила внутреннего трудового распорядка

(наименование органа местного самоуправления)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись

Заявление зарегистрировано

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года №\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО работника кадровой службы)

**Приложение 2**

**к Порядку**

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений муниципальными служащими представителя**

**нанимателя (работодателя) о намерении выполнять**

**иную оплачиваемую работу**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО  муниципального служащего,  предоставившего  уведомление | Должность  муниципальной  службы | Дата  регистрации  уведомления | Дата  рассмотрения  уведомления  комиссией по  урегулированию  конфликта  интересов | Содержание  принятого  решения по  результатам  рассмотрения  уведомления  комиссией по  урегулированию  конфликта  интересов | Отметка об  ознакомлении  муниципального  служащего с  решением  комиссии по  урегулированию  конфликта  интересов  (дата, подпись) |
|  |  |  |  |  |  |  |