

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛАБОЛИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«22» марта 2013 г.

№ 129

с. Шелаболиха

Об утверждении Порядка уведомления муниципальных служащими Администрации Шелаболихинского района и ее органов представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь пунктом 2 статьи 58 Устава района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации Шелаболихинского района и ее органов представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы согласно приложению.

2. Управлению Делами Администрации района, руководителям органов Администрации района обеспечить:

- ознакомление муниципальных служащих Администрации района с Порядком уведомления муниципальными служащими Администрации Шелаболихинского района и ее органов представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы;

- ведение журнала регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы (приложение).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района, начальника управления Делами Топоркову И.В.

Приложение: Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации Шелаболихинского района и ее органов представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы и приложения к нему, всего на 4 л. в 1 экз.

Глава Администрации района



А.С. Тарасенко



Приложение  
к постановлению Администрации района  
от «22» марта 2013 г. № 129

Порядок

уведомления муниципальными служащими Администрации Шелаболихинского района и ее органов представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы (далее – Порядок)

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации положений части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) и в соответствии со статьями 10, 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими Администрации Шелаболихинского района и ее органов (далее – муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы, форму уведомления, а также порядок регистрации уведомления.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

4. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее именуется - уведомление) представляется муниципальными служащими по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку до начала выполнения работы.

Уведомление должно быть направлено представителю нанимателя (работодателю) до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

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

5. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.

6. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в аппарате Администрации района, представляют уведомление в управление по вопросам организации местного самоуправления, социальной политике и кадрам Администрации района (далее - управление Делами Администрации района),



муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в органах Администрации района с правом юридического лица, представляют уведомление непосредственно руководителю органа Администрации района.

7. Регистрация уведомлений осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в день их поступления в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе (далее – журнал регистрации), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки.

9. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится надпись «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.

10. Специалист по кадрам управления Делами Администрации района направляет уведомление Главе Администрации района на рассмотрение в день регистрации уведомления.

11. Уведомление приобщается к личному делу представившего его муниципального служащего после рассмотрения Главой Администрации района.

12. В случае выполнения иной оплачиваемой работы муниципальным служащим без предварительного уведомления или с нарушениями требований, предусмотренных статьей 14 Федерального закона, проводится проверка соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению. Материалы проверки представляются на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Шелаболихинского района и урегулированию конфликта интересов.

Заместитель Главы Администрации района, начальник  
управления Делами Администрации района

Топоркова И.В.

Приложение № 1  
к Порядку уведомления муниципальными служащими  
Администрации Шелаболихинского района  
и ее органов представителя нанимателя (работодателя)  
о выполнении иной оплачиваемой работы

(наименование должности руководителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. муниципального служащего,

\_\_\_\_\_ замещаемая им должность)

Уведомление  
представителя нанимателя (работодателя)  
о выполнении иной оплачиваемой работы

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 выполнять иную оплачиваемую работу \_\_\_\_\_  
(указываются сведения

\_\_\_\_\_ о деятельности, которую собирается осуществлять муниципальный служащий,

\_\_\_\_\_ наименование, юридический адрес организации, место работы, должность,

\_\_\_\_\_ должностные обязанности, предполагаемая дата начала выполнения работы

\_\_\_\_\_ и срок, в течение которого будет осуществляться работа, иное)

Работа \_\_\_\_\_

(конкретная работа или трудовая функция)

будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой конфликт интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) ( \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



Приложение № 2

к Порядку уведомления муниципальными служащими  
Администрации Шелаболихинского района  
и ее органов представителя нанимателя (работодателя)  
о выполнении иной оплачиваемой работы

**ЖУРНАЛ**  
регистрации уведомлений о выполнении иной  
оплачиваемой работы

№ п/п	Ф.И.О. муниципального служащего, представившего уведомление	Должность муниципаль- ного служащего, представив- шего уведомление	Дата поступ- ления уведом- ления	Ф.И.О. работника, принявшего уведомление	Подпись работника, принявшего уведомление	Отметка о рассмотре- нии уведомле- ния работодате- лем