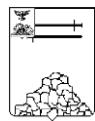


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ЯКОВЛЕВСКИЙ РАЙОН»
г. Строитель

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

« 15 » июня 2012 года

№ 872а-р

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

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», распоряжением Губернатора Белгородской области от 24 мая 2012 г. № 328-р «Об утверждении порядка уведомления государственными гражданскими служащими области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу», в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе района и в связи с необходимостью установления единого порядка уведомления муниципальными служащими района представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу:

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

2. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на заместителя главы администрации района – руководителя аппарата главы администрации района Куликова С.Г.

**Глава администрации
Яковлевского района**

И.В.Бойченко

A handwritten signature in black ink, appearing to read "И.В.Бойченко".

**УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
муниципального района
«Яковлевский район»
от « 15 » июня 2012 г. № 872а-р**

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

1. Настоящий порядок уведомления муниципальными служащими Яковлевского района представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – Порядок), разработан в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе района и в связи с необходимостью установления единого порядка уведомления муниципальными служащими района представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться вне служебного времени с соблюдения служебного распорядка органа местного самоуправления района и условий трудового договора.

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 организации (учреждения), в которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;

наименование должности, о 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 кадровыми подразделениями органов местного самоуправления района.

6. Регистрация Уведомления осуществляется кадровыми подразделениями в день его поступления в журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими 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. На копии Уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка «Уведомление зарегистрированно» 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 постановлением главы администрации района от 21.09.2010г. №494 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления муниципального района «Яковлевский район».

9. Муниципальный служащий в течение трех дней со дня рассмотрения Уведомления Комиссией информируется кадровым подразделением органа местного самоуправления 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 2007г. № 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 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ограничений, запретов и требований к служебному поведению, муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

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

(представителю нанимателя - наименование должности,

Ф.И.О.)

от _____

(наименование должности муниципальной службы,

Ф.И.О.)

Уведомление

Руководствуясь ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", уведомляю Вас о том, что я намерен(-а) выполнять иную оплачиваемую работу:

(указать сведения о деятельности, которую собирается

осуществлять муниципальный служащий:

место работы, должность, должностные обязанности,

предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения соответствующей работы, иное)

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 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

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

(дата)

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение №2

**к порядку уведомления муниципальными
служащими Яковлевского района
представителя нанимателя
о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу**

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

N п/п	Ф.И.О. муниципального служащего, представившего уведомление	Должность муниципальной службы	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление	Подпись муниципального служащего в получении копии уведомления
1	2	3	4	5	6