

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СТЕПНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 сентября 2014г.

с. Степное

№ 506

Об утверждении Порядка предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации Степновского муниципального района Ставропольского края

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и на основании Устава Степновского муниципального района Ставропольского края, администрация Степновского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации Степновского муниципального района Ставропольского края согласно приложению.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Степновского муниципального района Ставропольского края Ширшика Г.А.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава Степновского
муниципального района
Ставропольского края



С.В. Лобанов
02.09.2014

С.В. Лобанов

УТВЕРЖДЕН



постановлением администрации
Степновского муниципального района
Ставропольского края
от 02 сентября 2014 г. № 506

ПОРЯДОК

предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации Степновского муниципального района Ставропольского края

1. Настоящий Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации Степновского муниципального района Ставропольского края (далее - Порядок) устанавливает процедуру предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Степновского муниципального района Ставропольского края (далее - муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы, форму уведомления, а также порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальный служащий (за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту) вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Муниципальный служащий, намеревающийся выполнять иную оплачиваемую работу, обязан:

1) уведомлять о выполнении иной оплачиваемой работы не менее чем за семь дней до начала ее выполнения;

2) заниматься иной оплачиваемой работой только вне рабочего (служебного) времени;

3) соблюдать при выполнении иной оплачиваемой работы требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) представляется муниципальным служащим по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку:

1) муниципальными служащими аппарата управления администрации Степновского муниципального района Ставропольского края и руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации Степновского муниципального района Ставропольского края, для которых представителем нанимателя (работодателем) является глава Степновского муниципального района Ставропольского края;

2) муниципальными служащими отраслевых (функциональных) органов администрации Степновского муниципального района Ставропольского края, для которых представителем нанимателя (работодателем) является руководитель отраслевого (функционального) органа администрации Степновского муниципального района Ставропольского края.

В уведомлении указываются следующие сведения об иной оплачиваемой работе:

1) сведения о работе, которую собирается осуществлять муниципальный служащий (место работы, должность, должностные обязанности);

2) дата начала выполнения соответствующей работы;

3) срок, в течение которого будет осуществляться соответствующая работа.

В случае изменения вышеперечисленных сведений об иной оплачиваемой работе, муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) повторно.

5. Муниципальный служащий представляет уведомление в отдел правового и кадрового обеспечения администрации Степновского муниципального района Ставропольского края (далее – отдел правового и кадрового обеспечения), а в отраслевых (функциональных) органах администрации Степновского муниципального района Ставропольского края – специалисту ответственному, по кадровой работе (далее – специалист по кадровой работе).

6. Отдел правового и кадрового обеспечения и специалист по кадровой работе в день поступления уведомления осуществляет его регистрацию в Журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе, составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, и направляет уведомление в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Степновского муниципального района Ставропольского края (далее – комиссия).

7. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления с отметкой о регистрации в тот же день выдается муниципальному служащему на руки либо по его письменной просьбе направляется по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, делается запись «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

8. Комиссия рассматривает уведомление в порядке, утвержденном постановлением администрации Степновского муниципального района Ставропольского края от 19 июня 2012 г. № 387 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Степновского муниципального района Ставропольского края».

9. Решение комиссии оформляется протоколом, который полностью или в виде выписок направляется представителю нанимателя (работодателю). Решение комиссии носит рекомендательный характер.

10. Представитель нанимателя (работодатель) после рассмотрения протокола или выписок из протокола комиссии принимает решение о наличии (отсутст-

вии) конфликта интересов на муниципальной службе и соблюдении (несоблюдении) муниципальным служащим требований действующего законодательства Российской Федерации.

11. Отдел правового и кадрового обеспечения и специалист по кадровой работе уведомляет муниципального служащего о принятом решении представителя нанимателя (работодателя) до начала выполнения иной оплачиваемой работы, после чего уведомление приобщается к личному делу представившего его муниципального служащего.

Приложение 1
к Порядку предварительного уведомления
представителя нанимателя (работодателя)
о выполнении иной оплачиваемой работы
муниципальными служащими администрации
Степновского муниципального
района Ставропольского края

(наименование должности, инициалы, фамилия
представителя нанимателя (работодателя))

(наименование должности фамилия, имя, отче-
ство муниципального служащего)

Уведомление

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 вне рабочего (служебного времени) иную оплачиваемую работу _____

(указать сведения о работе, которую собирается осуществлять муниципальный служащий (место работы, должность, должностные обязанности), дату начала выполнения соответствующей работы, срок, в течение которого будет осуществляться соответствующая работа)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

(дата)

(подпись)

Приложение 2
 к Порядку предварительного уведомления
 представителя нанимателя (работодателя)
 о выполнении иной оплачиваемой работы
 муниципальными служащими администрации
 Степновского муниципального района
 Ставропольского края

ЖУРНАЛ
 регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего уведомление	Ф.И.О., должность муниципального служащего, принявшего уведомление	Подпись муниципального служащего, представившего уведомление	Подпись муниципального служащего, принявшего уведомление	Дата направления уведомления	Дата представления уведомлению лично	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9