РОСCИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«КОНСТАНТИНОВСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ КОНСТАНТИНОВСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

06.04.2016 № 89

Константиновск

# [Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу](garantF1://19422212.0)

В соответствии с [частью 2 статьи 11](garantF1://12052272.112) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [постановлением](garantF1://19410712.0) Администрации Константиновского района от 06.11.2014 N 1947 " О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Константиновского района, и урегулированию конфликта интересов " и в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе,

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Установить, что муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Администрации Константиновского района и отраслевых (функциональных) органах Администрации Константиновского района, уведомляют о намерении выполнять иную оплачиваемую работу представителя нанимателя (работодателя).

3. Руководителям структурных подразделений Администрации Константиновского района и отраслевых (функциональных) органов Администрации Константиновского района:

3.1. Обеспечить персональное ознакомление муниципальных служащих с настоящим распоряжением под роспись.

3.2. Информацию об исполнении [подпункта 3.1](#sub_31) настоящего распоряжения направить в общий отдел Администрации Константиновского района.

4. Общему отделу Администрации Константиновского района, кадровым службам (лицам, ответственным за кадровое делопроизводство) отраслевых (функциональных) органов Администрации Константиновского района знакомить вновь принимаемых муниципальных служащих с настоящим распоряжением под роспись при заключении трудового договора.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его [официального опубликования](garantF1://19522212.0) и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Константиновского района.

8. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами Администрации Константиновского района Абрамова Д.В.

Глава Администрации

Константиновского района В.Е. Калмыков

Копия верна:

Начальник общего отдела Е.Н. Кузменькова

Приложение   
к [распоряжению](#sub_0) Администрации  
Константиновского района

от 06.04.2016 №89

# Порядок уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) разработан в целях реализации [законодательства](garantF1://12052272.0) о муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими Администрации Константиновского района и отраслевых (функциональных) органов Администрации Константиновского района (далее - муниципальные служащие) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации указанных уведомлений.

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

3. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно [приложению N 1](#sub_2000) к настоящему Порядку.

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

5. Муниципальные служащие Администрации Константиновского района руководители отраслевых (функциональных) органов Администрации Константиновского района направляют уведомления для регистрации в общий отдел Администрации Константиновского района.

Муниципальные служащие отраслевых (функциональных) органов Администрации Константиновского района направляют уведомления для регистрации в кадровые службы отраслевых (функциональных) органов Администрации Константиновского района.

6. Уведомление муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу является служебной информацией ограниченного доступа.

7. Регистрация уведомлений осуществляется в день их поступления в журнале регистрации, составленном по форме согласно [приложению N 2](#sub_3000) к настоящему Порядку.

8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки под роспись либо направляется по почте с уведомлением о получении. 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.

9. Общий отдел Администрации Константиновского района, кадровые службы (лица, ответственные за кадровое делопроизводство) отраслевых (функциональных) органов Администрации Константиновского района обеспечивают направление уведомления представителю нанимателя (работодателю) для согласования, в течение трех рабочих дней с момента поступления и регистрации уведомления.

10. Результаты рассмотрения уведомления в соответствии с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) доводятся кадровой службой до сведения муниципального служащего, после чего уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего по месту его ведения.

11. В случае выполнения иной оплачиваемой работы муниципальным служащим без предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) или с нарушением [статьи 14](garantF1://12052272.14) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" кадровой службой проводится проверка соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению. Материалы проверки по представлению главы Администрации Константиновского района, руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации Константиновского района направляются в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Константиновского района, и урегулированию конфликта интересов для рассмотрения.

12. По итогам рассмотрения представления Комиссия принимает решение в соответствии с [Положением](garantF1://19410712.2000) о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Константиновского района, и урегулированию конфликта интересов утвержденным [постановлением](garantF1://19410712.0) Администрации Константиновского района от 06.11.2014 N 1947.

13. Представление, материалы о выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, копия протокола заседания комиссии, либо выписка из него приобщаются к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассматривался вопрос.

14. Решение представителя нанимателя (работодателя) может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение N 1  
к [Порядку](#sub_1000) уведомления  
муниципальными служащими представителя  
нанимателя (работодателя) о намерении  
выполнять иную оплачиваемую работу

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |
|  | | (представителю нанимателя (работодателю) - | |
|  | |  | |
|  | | наименование должности, Ф.И.О.) | |
|  | |  | |
|  | | (Ф.И.О., должность) | |
|  | |  | |
|  | | | |
| Уведомление | | | |
|  | | | |
| В соответствии [с пунктом 2 статьи 11](garantF1://12052272.112) Федерального закона от 02.03.2007 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, | | | |
|  | | | |
| предполагаемые даты выполнения соответствующей работы, иное) | | | |
| Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные [статьями 12,](garantF1://12052272.12) [13](garantF1://12052272.13), [14](garantF1://12052272.14) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации". | | | |
|  | | |  |
|  | | | (подпись) |
|  | | |  |
|  | | | (дата) |

Приложение N 2  
к [Порядку](#sub_1000) уведомления  
муниципальными служащими представителя  
нанимателя (работодателя) о намерении  
выполнять иную оплачиваемую работу

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Журналрегистрации уведомлений муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| N  п/п | Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, представившего уведомление | Дата регистрации уведомления | Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника, принявшего уведомление | Дата направления уведомления представителю нанимателя (работодателю) | Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолюции | Сведения о рассмотрении уведомления Комиссией по урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения) | Дата ознакомления муниципального служащего с решением |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |