

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 13 февраля 2014 г. N 162**

**О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ
БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)
О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ**

В соответствии с [частью 2 статьи 11](#) Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#) уведомления муниципальными служащими администрации Белоярского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Белоярские вести. Официальный выпуск".
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением постановления возложить на управляющего делами администрации Белоярского района Стародубову Л.П.

Глава Белоярского района
С.П.МАНЕНКОВ

Утвержден
постановлением
администрации Белоярского района
от 13 февраля 2014 года N 162

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ
БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)
О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ**

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Белоярского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) в соответствии с [частью 2 статьи 11](#) Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации Белоярского района (далее - муниципальный служащий) представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также порядок регистрации таких уведомлений.

2. Иная оплачиваемая работа может осуществляться муниципальным служащим в свободное от муниципальной службы время.

3. **Уведомление** муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим и направляется представителю нанимателя (работодателю) до начала выполнения данной работы по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

4. Муниципальный служащий передает уведомление в отдел муниципальной службы управления делами администрации Белоярского района (кадровую службу органа администрации Белоярского района с правами юридического лица) (далее - отдел муниципальной службы (кадровая служба)).

5. Отдел муниципальной службы (кадровая служба):

1) регистрирует уведомление в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о выполнении муниципальными служащими администрации Белоярского района иной оплачиваемой работы;

2) в течение пяти рабочих дней готовит служебную записку о наличии (отсутствии) возможности возникновения конфликта интересов и необходимости (отсутствии необходимости) рассмотрения уведомления на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в администрации Белоярского района (далее - Комиссия) и направляет ее представителю нанимателя (работодателю) вместе с уведомлением.

6. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления в день его регистрации выдается муниципальному служащему на руки под подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

7. На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, ставится регистрационный номер с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

8. Представитель нанимателя (работодатель) в течение трех рабочих дней после получения уведомления и служебной записки, подготовленной отделом муниципальной службы (кадровой службой), принимает одно из следующих решений:

а) об ознакомлении с уведомлением;

б) о направлении уведомления для рассмотрения Комиссией в целях выяснения вопроса о наличии (отсутствии) конфликта интересов у муниципального служащего при выполнении им иной оплачиваемой работы в установленном порядке.

9. О принятом представителем нанимателя (работодателем) решении отдел муниципальной службы (кадровая служба) письменно информирует муниципального служащего в течение двух рабочих дней со дня принятия решения.

10. Уведомление, представленное муниципальным служащим, замещающим должность, включенную в **перечень** должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие администрации Белоярского района обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, направляется представителем нанимателя (работодателем) для рассмотрения Комиссией в обязательном порядке.

11. Комиссия рассматривает направленное представителем нанимателя (работодателем) уведомление не позднее семи дней со дня его поступления в Комиссию.

12. Уведомление муниципального служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу с соответствующим решением представителя нанимателя (работодателя), а также выписка из протокола Комиссии приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение
к Порядку уведомления муниципальными служащими администрации
Белоярского района представителя нанимателя (работодателя)
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

**ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ
(РАБОТОДАТЕЛЯ) О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ
РАБОТУ**

Главе Белоярского района
Маненкову С.П.

от _____
(ФИО, наименование замещаемой должности)

Уведомление
о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с **частью 2 статьи 11** Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"

я, _____,
(ФИО)

замещающий(ая) должность муниципальной службы _____,
(наименование должности)

уведомляю Вас о том, что намерен(на) выполнять иную оплачиваемую работу
_____ (по трудовому договору, гражданско-правовому договору)

в _____,
(полное наименование организации)

работа _____
(конкретная работа или трудовая функция)

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

(дата)

(подпись)

Заявление зарегистрировано
" ____ " _____ 20 ____ года N ____

(подпись, ФИО работника кадровой службы)