



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ РАЙОН  
(МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН) ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.07.2019

№ 820

**Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях укрепления служебной дисциплины муниципальных служащих администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район, а также предотвращения конфликта интересов, на основании Устава Гусь-Хрустального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района, управделами.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации района.

И.о. главы администрации района

В.Н. Жарков

**Порядок  
уведомления муниципальными служащими администрации  
муниципального образования Гусь-Хрустальный район  
представителя нанимателя (работодателя) о намерении  
выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях укрепления служебной дисциплины, предотвращения конфликта интересов и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальные служащие уведомляют представителя нанимателя (работодателя) лично в письменной форме о намерении выполнять иную оплачиваемую работу в срок не менее чем за четырнадцать календарных дней до начала выполнения указанной работы.

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

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

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

5. Муниципальные служащие направляют уведомления на имя главы администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (руководителя структурного подразделения, являющегося юридическим лицом) через отдел организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (далее - отдел ОКРКД) (сотрудника структурного подразделения, являющегося юридическим лицом, в должностные обязанности которого входит ведение кадровой работы).

6. Регистрация уведомлений осуществляется в отделе ОКРКД (сотрудником структурного подразделения, являющегося юридическим лицом, в должностные обязанности которого входит ведение кадровой работы), в день

их поступления в Журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

7. Копия зарегистрированного уведомления в установленном порядке выдается муниципальному служащему или направляется по почте с уведомлением о вручении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка "Уведомление зарегистрировано" с датой и номером регистрации.

8. Отдел ОКРКД в течение рабочего дня после регистрации направляет уведомление представителю нанимателя (работодателю) для резолюции. Уведомление с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) направляется в трехдневный срок в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (далее - Комиссия).

9. По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из двух решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

10. В случае установления Комиссией факта наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов и отказу в согласовании выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, муниципальный служащий не вправе приступать к выполнению иной оплачиваемой работы.

11. Копии протокола заседания Комиссии и уведомления в семидневный срок со дня заседания направляются Комиссией муниципальному служащему и в кадровую службу для приобщения к личному делу муниципального служащего.

12. Решение Комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, установленном действующим законодательством.

13. Невыполнение требований настоящего Порядка влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством о муниципальной службе.

Главе администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район  
(руководителю структурного подразделения, являющегося юридическим лицом)

### Уведомление

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас  
о том, что я,

\_\_\_\_\_ ,  
(Ф.И.О.) замещающий(ая) должность муниципальной службы

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование замещаемой должности муниципальной службы)

намерен(а) с " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года выполнять иную оплачиваемую  
работу

\_\_\_\_\_  
(указать сведения о деятельности (педагогической, научной, творческой или иной деятельности))

\_\_\_\_\_  
(указать конкретную работу или трудовую функцию)

ПО

\_\_\_\_\_  
(трудовому договору, гражданско-правовому договору и т.п.)

В

\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации)

\_\_\_\_\_  
имеющей юридический адрес:

Выполнение указанной мною иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении работы обязуюсь соблюдать требования Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

