



АДМИНИСТРАЦИЯ РОССОШАНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 03.08.2020 № 849  
г. Россошь

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации Россошанского муниципального района Воронежской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с требованиями части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», администрация Россошанского муниципального района Воронежской области

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Россошанского муниципального района Воронежской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Руководителям структурных подразделений администрации Россошанского муниципального района обеспечить ознакомление муниципальных служащих администрации Россошанского муниципального района с настоящим постановлением.

3. Назначить уполномоченным сотрудником по регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу главного инспектора отдела организационной работы и делопроизводства Патлатую О.А.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Россошанского муниципального района от 11.09.2017 года № 999 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации Россошанского муниципального района Воронежской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу».

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Россошанский курьер» и на официальном сайте администрации Россошанского муниципального района в сети Интернет.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Маркова И.М.

Глава администрации



Ю.В. Мишанков

Приложение

к постановлению администрации  
Россошанского муниципального  
района Воронежской области  
от 03.08.2020 № 829

**Порядок уведомления муниципальными служащими администрации  
Россошанского муниципального района Воронежской области представителя  
нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Россошанского муниципального района Воронежской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок, уведомление), разработанный в целях реализации законодательства о муниципальной службе, устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Россошанского муниципального района Воронежской области (далее - муниципальные служащие), о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации этих уведомлений.

2. Муниципальные служащие вправе с предварительного письменного уведомления представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и, если иное не предусмотрено законодательством о муниципальной службе.

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

4. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы на условиях трудового или гражданско-правового договора должно осуществляться в свободное от основной работы время.

5. Уведомление составляется муниципальными служащими на имя представителя нанимателя (работодателя) по рекомендуемой форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

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

7. Уведомление согласовывается с руководителем структурного подразделения администрации Россошанского муниципального района, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы.

Резолюция руководителя структурного подразделения администрации Россошанского муниципального района, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, в уведомлении должна содержать информацию, подтверждающую, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и ее график не препятствует исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности рабочего времени.

8. Муниципальные служащие представляют уведомление для регистрации в отдел организационной работы и делопроизводства администрации Россошанского

муниципального района.

Регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным сотрудником отдела организационной работы и делопроизводства в день их поступления в журнале, составленном по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

Копия уведомления с отметкой, содержащей дату и номер регистрации, фамилию и инициалы уполномоченного лица отдела организационной работы и делопроизводства выдается муниципальному служащему на руки под роспись или направляется заказной почтовой корреспонденцией в течение трех рабочих дней со дня регистрации уведомления.

9. Уполномоченный сотрудник отдела организационной работы и делопроизводства в течение трех рабочих дней со дня регистрации уведомления направляет его представителю нанимателя (работодателю) для рассмотрения.

9.1. Представитель нанимателя (работодатель) рассматривает уведомление в течение 10 рабочих дней. По результатам рассмотрения представитель нанимателя (работодатель) принимает одно из следующих решений:

а) в случае отсутствия возможности конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы ставит на уведомлении отметку об ознакомлении и возвращает его в отдел организационной работы и делопроизводства для сведения. Уполномоченный сотрудник отдела организационной работы и делопроизводства передает подлинник уведомления с отметкой представителя нанимателя (работодателя) для приобщения к личному делу муниципального служащего;

б) в случае усмотрения представителем нанимателя (работодателем) 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 в администрации Россошанского муниципального района (далее - комиссия). Рассмотрение уведомления комиссией осуществляется в порядке, установленном постановлением администрации Россошанского муниципального района № 386 от 05.09.2016 г. "О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Россошанского муниципального района".

9.2. По итогам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из двух решений:

а) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации Россошанского муниципального района указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

Решение комиссии о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов направляется представителю нанимателя (работодателю) для ознакомления. Подлинник решения комиссии с отметкой представителя нанимателя (работодателя) об ознакомлении возвращается в отдел организационной работы и делопроизводства для сведения с последующим его направлением для приобщения к личному делу муниципального служащего.

10. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан соблюдать установленные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" ограничения, запреты и требования к служебному поведению муниципального служащего, а также информировать представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

В случае несоблюдения муниципальными служащими при выполнении иной оплачиваемой работы установленных Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" ограничений, запретов и требований к служебному поведению муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

Руководитель аппарата



И.М. Марков

Приложение N 1  
к Порядку уведомления муниципальными  
служащими администрации Россошанского  
муниципального района представителя  
нанимателя (работодателя) о намерении  
выполнять иную оплачиваемую работу

Представителю нанимателя (работодателю)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. муниципального служащего)

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

Уведомление  
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" уведомляю Вас о том, что я \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

замещающий(ая) должность муниципальной службы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование должности, отдела)

намерен(-а) выполнять (выполняю) иную оплачиваемую работу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать сведения о деятельности, которую собирается осуществлять муниципальный служащий, наименование организации, должность, должностные обязанности, предполагаемую дату начала выполнения соответствующей работы, срок, в течение которого будет осуществляться соответствующая деятельность, иное)

Работа будет осуществляться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14 и 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Резолюция руководителя структурного подразделения \_\_\_\_\_

Уведомление зарегистрировано:  
регистрационный номер \_\_\_\_\_ дата регистрации « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. лица, зарегистрировавшего уведомление)

Руководитель аппарата



И.М. Марков

Приложение N 2  
к Порядку  
уведомления муниципальными служащими  
администрации Россошанского муниципального района  
представителя нанимателя  
(работодателя) о намерении выполнять  
иную оплачиваемую работу

Журнал  
регистрации уведомлений муниципальных служащих  
администрации Россошанского муниципального района  
представителя нанимателя (работодателя)  
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Регист- раци- онный номер уведом- ления	Дата поступле- ния уведомле- ния	Ф.И.О., должность муниципаль- ного служащего, представив- шего уведомление	Краткое содержа- ние уведомле- ния (характер деятель- ности)	Наимено- вание организа- ции, где осуществля- ется иная оплачивае- мая работа	Срок выпол- нения работы	Отметка о получе- нии копии уведомле- ния	Наличие отметки об ознакомлении представителя нанимателя (работодателя)с уведомлением
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель аппарата



И.М. Марков