



Администрация
Егорлыкского района Ростовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 марта 2019 года

№ 212

ст.Егорлыкская

**О порядке уведомления представителя
нанимателя о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу**

На основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях надлежащей организации работы по предотвращению конфликта интересов в Администрации Егорлыкского района и отраслевых (функциональных) органах Администрации Егорлыкского района, руководствуясь пунктом 9 статьи 51 Устава муниципального образования «Егорлыкский район»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации Егорлыкского района и отраслевых (функциональных) органов Администрации Егорлыкского района о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложению.

2. Специалисту 1 категории по противодействию коррупции отдела правовой работы Администрации Егорлыкского района рассматривать поступившие уведомления об иной оплачиваемой работе на предмет наличия конфликта интересов.

3. Рекомендовать главам сельских поселений Егорлыкского района принять свои нормативные правовые акты, определяющие порядок уведомления о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Егорлыкского района

Постановление вносит:
- отдел правовой работы



П.А. Павлов

**Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации
Егорлыкского района и отраслевых (функциональных) органов
Администрации Егорлыкского района о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила уведомления муниципальными служащими Администрации Егорлыкского района и отраслевых (функциональных) органов Администрации Егорлыкского района (далее – муниципальные служащие) главы Администрации Егорлыкского района о выполнении иной оплачиваемой работы.

2. К иной оплачиваемой работе относится работа, которая выполняется муниципальным служащим на основании трудового и (или) гражданско-правового договора (договоров).

3. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

4. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) составляется муниципальным служащим в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. Муниципальные служащие уведомляют о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения. Лица, при назначении на должности муниципальной службы, выполняющие иную оплачиваемую работу, уведомляют об этом представителя нанимателя в соответствии с настоящим Порядком в день назначения на должность муниципальной службы.

6. В случае изменения сведений, содержащихся в уведомлении, в том числе истечении срока договора о выполнении иной оплачиваемой работы, муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя в соответствии с настоящим Порядком.

7. Уведомление подается специалисту 1 категории по противодействию коррупции отдела правовой работы Администрации Егорлыкского района.

8. Регистрация уведомления осуществляется специалистом по противодействию коррупции отдела правовой работы Администрации Егорлыкского района в день поступления уведомления в журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя об иной оплачиваемой работе (далее – журнал регистрации), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

9. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и порядкового номера регистрации

уведомления, фамилии, инициалов специалиста 1 категории по противодействию коррупции отдела правовой работы Администрации Егорлыкского, зарегистрировавшего данное уведомление.

10. Управление по противодействию коррупции обеспечивает направление уведомления представителю нанимателя в течение пяти рабочих дней с даты его поступления.

11. Оригиналы уведомлений хранятся в отделе правовой работы Администрации Егорлыкского района в течение трех лет со дня их регистрации, после чего передаются в архив.

Управляющий делами


И.В. Коркуть

Приложение 1
к Порядку уведомления муниципальными
служащими Администрации Егорлыкского
района и отраслевых (функциональных) органов
Администрации Егорлыкского района о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

Главе Администрации
Егорлыкского района
П.А. Павлову

от _____

Уведомление

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» уведомляю вас, что я

_____ замещающий (ая) должность муниципальной службы _____

(полное наименование замещаемой должности муниципальной службы)

с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года занимаюсь
(намерен(а) заниматься) _____

(педагогической, научной, творческой или иной деятельностью, указать какой)

оплачиваемой деятельностью, выполняя работу по

(трудовому, гражданско-правовому договору)

заключенному с _____

(наименование работодателя, другой стороны договора,

ИНН организации, в случае заключения договора с физическим лицом, указываются его
паспортные данные согласно договору и в соответствии с законодательством о персональных
данных)

Выполнение работы _____

(конкретная работа или трудовая функция, например: «по обучению студентов»)

не повлечет за собой нарушения трудового распорядка по основному месту
работы и конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования,
предусмотренные статьей 14 пункта 1 подпункта 16 Федерального закона от
02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации».

«___» _____ 20__ года _____ / _____

(подпись, расшифровка)

Приложение 2
к Порядку уведомления муниципальными
служащими Администрации Егорлыкского
района и отраслевых (функциональных) органов
Администрации Егорлыкского района о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы

| № п/п | Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, представившего уведомление | Наименование должности муниципальной службы лица, представившего уведомление | Дата поступления уведомления | Фамилия, имя, отчество работника, принявшего уведомление | Должность работника, зарегистрировавшего уведомление | Подпись муниципального служащего о получении копии уведомления | Примечание (без рассмотрения комиссией/ с учетом решения комиссии) |
|-------|---|--|------------------------------|--|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |