

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25. 10. 2017

№ 553

г. Аксай

О некоторых вопросах уведомления  
представителя нанимателя о выполнении  
иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 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 Аксайского района и отраслевых (функциональных) органах Администрации Аксайского района,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Аксайского района (далее – Администрация) и отраслевых (функциональных) органах Администрации, о выполнении иной оплачиваемой работы согласно приложению.

2. Общему отделу Администрации организовать регистрацию поступивших уведомлений об иной оплачиваемой работе.

3. Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Аксайского района и урегулированию конфликта интересов организовать рассмотрение поступивших уведомлений об иной оплачиваемой работе на предмет наличия конфликта интересов в соответствии с Порядком, утвержденным настоящим постановлением.

4. Рекомендовать органам местного самоуправления поселений Аксайского района принять правовые акты, определяющие порядок уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы, о выполнении иной оплачиваемой работы.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене Администрации Аксайского района «Аксайский район официальный».

6. Разместить постановление на официальном сайте Администрации Аксайского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Аксайского района Доморовского К.С. и управляющего делами Администрации Аксайского района Лазареву Е.И.

Глава Администрации  
Аксайского района

В.И. Борзенко

Постановление вносит  
общий отдел  
Администрации Аксайского района

## **ПОРЯДОК**

уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Аксайского района и отраслевых (функциональных) органах Администрации Аксайского района, о выполнении иной оплачиваемой работы

1. Настоящий Порядок устанавливает
  - правила уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы (далее – муниципальные служащие), назначение на которые и освобождение от которых осуществляются главой Администрации Аксайского района (далее – глава Администрации), представителя нанимателя (работодателя) (далее – представитель нанимателя) о выполнении иной оплачиваемой работы;
  - правила уведомления муниципальными служащими отраслевых (функциональных) органов Администрации Аксайского района (далее – орган Администрации) руководителя органа Администрации 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. Выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к конфликту интересов при замещении должностей муниципальной службы, указанных в пункте 1 настоящего Порядка (далее – должности муниципальной службы).
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 должность 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, предварительно согласованное руководителем подразделения, подается в общий отдел Администрации Аксайского района (далее – общий отдел), а в органах Администрации – специалисту, ответственному за ведение кадровой работы (далее – специалист).

8. Общий отдел, специалист органа Администрации организуют регистрацию уведомлений и направление их представителю нанимателя для рассмотрения в течение пяти рабочих дней с даты поступления.

Регистрация уведомления осуществляется сотрудником общего отдела, специалистом органа Администрации 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 и должности сотрудника общего отдела, специалиста органа Администрации, зарегистрировавших данное уведомление.

10. В случае наличия конфликта интересов с соответствующей резолюцией представителя нанимателя уведомление направляется для рассмотрения в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Аксайского района и урегулированию конфликта интересов.

11. Оригиналы уведомлений хранятся в течение 5 лет в соответствии с номенклатурой дел Администрации Аксайского района, органа Администрации.

Управляющий делами

Е.И. Лазарева

Приложение № 1  
к Порядку уведомления лицами,  
замещающими должности муниципальной  
службы в Администрации Аксайского  
района и отраслевых (функциональных)  
органах Администрации Аксайского  
района, о выполнении иной оплачиваемой  
работы

\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия представителя  
нанимателя)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Уведомление  
о выполнении иной оплачиваемой работы

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, \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

замещающий (ая) должность муниципальной службы

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

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года занимаюсь  
(намерен (а) заниматься) \_\_\_\_\_ оплачиваемой

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

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 статьями 14 и 14-2 Федерального закона от 02.03.2007  
№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

