



Администрация Катав-Ивановского  
муниципального района  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 25 » « 09 » 2019 г.

№ 689

О порядке предварительного уведомления муниципальными служащими Администрации Катав-Ивановского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и его рассмотрения

В соответствии с Федеральным Законом № 25-ФЗ от 02 марта 2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации», Порядком уведомления государственными гражданскими служащими Челябинской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, утвержденным Постановлением Губернатора Челябинской области от 16 августа 2010 года № 230, в целях предотвращения конфликта интересов, укрепления служебной дисциплины муниципальных служащих, Администрация Катав-Ивановского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый порядок предварительного уведомления муниципальными служащими Администрации Катав-Ивановского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и его рассмотрения.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района в сети интернет.

Исполняющий обязанности  
Главы Катав-Ивановского  
муниципального района



А.А.Захаров

**ПОРЯДОК**  
**предварительного уведомления муниципальными служащими**  
**Администрации Катав-Ивановского муниципального района представителя**  
**нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**  
**и его рассмотрения**

1. Настоящий Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими Администрации Катав-Ивановского муниципального района (далее – муниципальный служащий) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и его рассмотрения (далее – Порядок) разработан в целях предотвращения возникновения конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации Катав-Ивановского муниципального района и устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о предстоящем выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, а также порядок рассмотрения данного уведомления.

2. Муниципальный служащий уведомляет в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала её выполнения.

Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы Администрации Катав-Ивановского муниципального района муниципальной службы, уведомляют представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы.

3. В уведомлении представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее именуется уведомление), составленном муниципальным служащим по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, необходимо указать следующие сведения о деятельности, которую собирается осуществлять (осуществляет) муниципальный служащий:

1) документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и другое));

2) фактический адрес места выполнения работы, период выполнения и характер (педагогическая, научная, творческая или другое) иной оплачиваемой работы, а также наименование и адрес организации (физического лица), с которой (которым) предполагается заключить (заключен) соответствующий договор о выполнении иной оплачиваемой работы;

3) дата начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы (дата начала и прекращения обязательств по договору либо срок действия трудового договора), а также предлагаемый (установленный) режим рабочего времени;

4) наименование должности (при наличии), основные обязанности (содержание обязательств), тематику и объем выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы и другое);

5) условия оплаты труда (стоимость услуг и другое);

6) иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить.

5. Муниципальные служащие подают уведомление на имя Главы Катав-Ивановского муниципального района через отдел организационной работы и контроля Администрации Катав-Ивановского муниципального района (далее – Отдел). Уведомление муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу является служебной информацией ограниченного распространения.

6. Регистрация уведомления осуществляется начальником Отдела в день его поступления в журнале регистрации уведомлений, ведение которого осуществляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

7. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается муниципальному служащему с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется для комиссионного рассмотрения в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Администрации Катав-Ивановского муниципального района с целью возможности возникновения конфликта интересов.

8. Муниципальный служащий имеет право присутствовать на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Администрации Катав-Ивановского муниципального района при рассмотрении представленного им уведомления. Результаты комиссионного рассмотрения оформляются протоколом Комиссии и доводятся до сведения муниципального служащего.

9. Уведомление с выпиской из протокола Комиссии направляется юридическим отделом Администрации Катав-Ивановского муниципального района представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения.

10. Срок рассмотрения уведомлений и принятия решения представителем нанимателя (работодателем) не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации уведомления соответствующей кадровой службой. В случае необходимости представитель нанимателя (работодатель) вправе продлить срок рассмотрения, но не более чем на 30 календарных дней, о чем муниципальный служащий должен быть проинформирован соответствующей кадровой службой.

11. Результаты рассмотрения уведомлений представителем нанимателя (работодателем) доводятся до сведения муниципального служащего и приобщаются к личным делам соответствующих муниципальных служащих.

12. Решение представителя нанимателя (работодателя) может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1 к порядку предварительного уведомления муниципальными служащими Администрации Катав-Ивановского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и его рассмотрения

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ  
муниципальными служащими Администрации Катав-Ивановского муниципального  
района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять  
иную оплачиваемую работу**

\_\_\_\_\_  
(представителю нанимателя (работодателю) - наименование должности, ФИО)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности муниципальной службы

\_\_\_\_\_  
органов местного самоуправления, ФИО)

Уведомление

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», уведомляю Вас о том, что я намерен (а) выполнять в свободное от основной работы время иную оплачиваемую работу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать сведения о деятельности, которую собирается осуществлять (осуществляет) муниципальный служащий)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя), в которой (у которого) предполагается выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, сведения о предстоящем виде деятельности, краткое описание характера иной оплачиваемой работы, основные должностные обязанности)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой возникновения конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать ограничения, запреты и требования, предусмотренные Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

          

(подпись)

Приложение 2  
 к порядку предварительного уведомления  
 муниципальными служащими  
 Администрации Катав-Ивановского муниципального  
 района представителя нанимателя (работодателя) о  
 намерении выполнять иную оплачиваемую работу и  
 его рассмотрения

**ФОРМА ЖУРНАЛА**  
**регистрации предварительных уведомлений**  
**муниципальных служащих**

**Администрации Катав-Ивановского муниципального района**  
**представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять**  
**иную оплачиваемую работу**

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего уведомление	Сведения об иной оплачиваемой работе	Ф.И.О. и подпись начальника Отдела, принявшего уведомление	Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолюции	Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения)
----------	------------------------------------	--	---	--	---	---