

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«РОВЕНЬСКИЙ РАЙОН»

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

“ 28 ” мая 2012 г.

№ 303

**Об утверждении порядка уведомления  
муниципальными служащими  
Ровеньского района представителя  
нанимателя о намерении выполнять  
иную оплачиваемую работу**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», распоряжением Губернатора Белгородской области от 24 мая 2012 года № 328-р «Об утверждении порядка уведомления государственными гражданскими служащими области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу», в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе Ровеньского района и в связи с необходимостью установлением единого порядка уведомления муниципальными служащими Ровеньского района представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу:

1. Утвердить прилагаемый порядок уведомления муниципальными служащими Ровеньского района представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации Ровеньского района - руководителя аппарата администрации Ровеньского района В.К. Сендецкого.

**Глава администрация  
Ровеньского района**

**Н.Мирошниченко**

Утвержден  
распоряжением администрации  
Ровеньского района  
от 28.05.2012 года № 303

**Порядок  
уведомления муниципальными служащими Ровеньского района  
представителя нанимателя о намерении выполнять  
иную оплачиваемую работу**

1. Настоящий порядок уведомления муниципальными служащими Ровеньского района представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - порядок) разработан в целях предотвращения возникновения конфликта интересов на муниципальной службе Ровеньского района и устанавливает единый порядок уведомления представителя нанимателя о предстоящем выполнении муниципальным служащим Ровеньского района (далее - муниципальный служащий) иной оплачиваемой работы.

2. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться вне служебного времени с соблюдением служебного распорядка органа исполнительной власти Ровеньского района и условий трудового договора.

3. Муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

4. Уведомление представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку.

Уведомление должно содержать следующие сведения:

наименование организации (учреждения), в которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;

наименование должности, по которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;

предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы);

сведения о предстоящем виде деятельности, основные должностные обязанности.

В случае если на момент подачи уведомления с муниципальным служащим заключен трудовой договор или договор гражданско-правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы, к уведомлению прилагается копия соответствующего договора. В случае если такой договор не заключен на момент уведомления, копия соответствующего договора направляется представителю нанимателя в трехдневный срок с момента его заключения.

5. Регистрация уведомлений муниципальных служащих, замещающих должности руководителей и заместителей руководителей органов исполнительной власти Ровеньского района осуществляется отделом кадровой работы и работы с представительными и исполнительно-распорядительными органами муниципальных образований администрации Ровеньского района.

Регистрация уведомлений муниципальных служащих, замещающих иные должности муниципальной службы в органах исполнительной власти, осуществляется кадровыми подразделениями соответствующих органов.

6. Регистрация уведомления осуществляется кадровым подразделением в день его поступления в журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку.

Зарегистрированное и рассмотренное представителем нанимателя уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

7. Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему на руки под роспись либо направляется в течение 3 календарных дней со дня регистрации по почте с уведомлением о вручении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

8. В случае усмотрения представителем нанимателя возможности возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, уведомление подлежит направлению для рассмотрения в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия). Рассмотрение уведомления комиссией осуществляется в порядке, установленном постановлением администрации Ровеньского района от 20 сентября 2010 года № 502 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Ровеньского района и урегулированию конфликта интересов».

9. Муниципальный служащий в течение трех дней со дня рассмотрения уведомления комиссией информируется кадровым подразделением органа исполнительной власти о результатах рассмотрения уведомления комиссией, а также о предусмотренной федеральным законодательством ответственности в связи с исполнением работы, которая может повлечь конфликт интересов.

10. В случае изменения муниципальным служащим графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также при наличии иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий уведомляет об этом представителя нанимателя в соответствии с настоящим порядком.

11. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан соблюдать установленные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ограничения, запреты и требования к служебному поведению муниципального служащего, а также информировать представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

В случае несоблюдения муниципальным служащим при выполнении иной оплачиваемой работы установленных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ограничений, запретов и требований к служебному поведению, муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

**Приложение №1  
к порядку уведомления  
муниципальными служащими  
Ровеньского района представителя  
нанимателя о намерении выполнять иную  
оплачиваемую работу**

**Форма уведомления  
муниципальным служащим Ровеньского района представителя  
нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

(представителю нанимателя - наименование должности, ФИО)  
(наименование должности муниципальной службы района, ФИО)

**Уведомление о намерении выполнять иную  
оплачиваемую работу**

В соответствии с п.2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу (указываются сведения о деятельности, которую намерен осуществлять муниципальный служащий:

наименование организации (учреждения), в которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;

наименование должности, по которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;

предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы);

сведения о предстоящем виде деятельности, основные должностные обязанности.

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать ограничения, запреты и требования, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Копию трудового договора (договора гражданско-правового характера) на выполнение иной оплачиваемой работы прилагаю.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**Приложение №2**  
**к порядку уведомления**  
**муниципальными служащими**  
**Ровеньского района представителя**  
**нанимателя о намерении выполнять иную**  
**оплачиваемую работу**

Форма журнала регистрации уведомлений муниципальных служащих района  
представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

**Журнал**  
**регистрации уведомлений муниципальных служащих района представителя**  
**нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

<b>№ п/п</b>	<b>ФИО муниципа- льного служащего, представившего уведомление</b>	<b>Должность муниципа- льного служащего, представившего уведомление</b>	<b>Дата поступления уведомления</b>	<b>ФИО, подпись муниципа- льного служащего, принявшего уведомление</b>	<b>Подпись муниципа- льного служащего в получении копии уведомления</b>	<b>Примечание</b>
1	2	3	4	5	6	7