

АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

АЛАГИРСКОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от -----23 августа 2018 г.

№ 889

г. Алагир

Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими администрации местного самоуправления Алагирского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений

В соответствии с [частью 2 статьи 11](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации",
[статьями 10](#)

,
[11](#)
Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Трудовым
[кодексом](#)

Российской Федерации, а также

[Законом](#)

РСО-Алания от 31.03.2008 N 7-РЗ "О муниципальной службе в РСО-Алания"

администрация местного самоуправления Алагирского района п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#) уведомления муниципальными служащими администрации местного самоуправления Алагирского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений.

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в газете "Заря" и размещению на официальном сайте муниципального образования Алагирский район алаг-ир.рф.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на руководителя аппарата главы МО и АМСУ Алагирского района Бутаеву А.Т.

Глава администрации

местного самоуправления

Алагирского района

А.А. Бутаев

Утверждено

Постановлением АМСУ

Алагирского района

от 23.08. 2018 г. N 889

Порядок

уведомления муниципальными служащими администрации местного самоуправления Алагирского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации

этих уведомлений

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации местного самоуправления Алагирского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений (далее - Порядок) разработан в целях предотвращения возникновения конфликта интересов и устанавливает единый порядок и форму уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением 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. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.

4. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет представителю нанимателя письменное [уведомление](#) о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) не менее чем за семь календарных дней до даты начала выполнения такой работы, по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

5. Уведомление должно содержать:

а) 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 т.п.);

б) полное наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица, с которой (которым) будет заключен договор о выполнении иной оплачиваемой работы, и ее (его) адрес;

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

г) характер выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность);

д) наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств), тематику выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы и т.п.);

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

6. Муниципальные служащие представляют уведомление в общий отдел администрации местного самоуправления Алагирского района.

Уведомление регистрируется в день поступления в [журнале](#) регистрации уведомлений муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

7. Уведомление направляется представителю нанимателя (работодателю) на рассмотрение в день регистрации уведомления.

8. Результаты рассмотрения уведомлений доводятся сотрудником кадровой службы в течение трех дней до сведения муниципального служащего, после чего уведомление

приобщается к личному делу муниципального служащего.

9. 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 администрации местного самоуправления Алагирского района и урегулированию конфликта интересов.

Рассмотрение уведомления комиссией осуществляется в порядке, установленном Постановлением администрации местного самоуправления Алагирского района от 09.02.2016 N 58 "Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации местного самоуправления Алагирского района и урегулированию конфликта интересов».

10. Уведомление, оформленное в соответствии с настоящим Порядком, и решение Комиссии хранятся в личном деле муниципального служащего.

11. Копия зарегистрированного уведомления выдается гражданскому служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о получении.

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

13. 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 муниципальным служащим 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 действующим законодательством.

14. Нарушение положений настоящего Порядка является нарушением служебной дисциплины и может повлечь за собой наложение дисциплинарного взыскания.

Приложение N 1

к Порядку уведомления

муниципальными служащими

администрации местного

самоуправления Алагирского района

представителя нанимателя

(работодателя) о намерении

выполнять иную оплачиваемую

работу (о выполнении иной

№ 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

замещающий(ая) должность муниципальной службы

(наименование должности)

уведомляю Вас, что намерен(а) с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

заниматься (занимаюсь) иной оплачиваемой (нужное подчеркнуть)

деятельностью, выполняя работу

(по трудовому договору, гражданскому договору)

В _____.

(полное наименование организации)

Содержание трудовых функций:

(конкретная работа или трудовая функция)

Одновременно сообщаю, что вышеуказанная работа будет выполняться в

свободное от основной работы время и не повлечет за собой конфликта

интересов.

Приложение:

(копии документов, подтверждающих установление упомянутых

гражданско-правовых отношений, в случае, если выполнение иной оплачиваемой

работы только планируется, копии документов представляются после их

оформления)

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать запреты,

предусмотренные [статьей 14](#) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О

муниципальной службе в Российской Федерации".

(подпись)

(Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 2

к Порядку уведомления

муниципальными служащими

администрации местного

самоуправления Алагирского района

представителя нанимателя

(работодателя) о намерении

выполнять иную оплачиваемую

работу (о выполнении иной

оплачиваемой работы)

и регистрации этих уведомлений

Журнал

регистрации уведомлений муниципальными служащими

администрации местного самоуправления Алагирского района

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

(о выполнении иной оплачиваемой работы)

N

п/п

Ф.И.О. муниципального служащего, представившего уведомление

Должность муниципального служащего, представившего уведомление

Дата поступления уведомления

Ф.И.О., подпись муниципального служащего, принявшего уведомление

Подпись муниципального служащего в получении копии уведомления

Примечание

1

2

3

4

5

6

7

Исп. _____ А.Т. Бутаева

Юрист _____ А.Р. Мзиков