



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

22 апреля 2019 года

№ 116

город Глазов

**О Порядке уведомления муниципальными
служащими, замещающими должности
муниципальной службы в Администрации
муниципального образования «Глазовский район»,
представителя нанимателя (работодателя) о
намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 2 распоряжения Руководителя Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики от 1 апреля 2019 года № 22 «О Порядке уведомления государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики, замещающими должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики в Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики, представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Глазовский район», представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Признать утратившими силу:
распоряжение Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 2 декабря 2011 года № 263.1 «О порядке уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Глазовский район» об иной оплачиваемой работе»;

распоряжение Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 20 ноября 2014 года № 209 «О внесении изменений в распоряжение Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 02.12.2011 № 263.1 «О порядке уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Глазовский район» об иной оплачиваемой работе».

3. Отделу муниципальной службы и кадровой работы Аппарата Администрации муниципального образования «Глазовский район» ознакомить муниципальных служащих,

замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Глазовский район», с Порядком, указанным в пункте 1 настоящего распоряжения

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя Аппарата Администрации муниципального образования «Глазовский район».

**Глава муниципального образования
«Глазовский район»**



В.В. Сабреков

УТВЕРЖДЁН

распоряжением Администрации
муниципального образования «Глазовский
район» от 22 апреля 2019 года № 116

ПОРЯДОК

**уведомления муниципальными служащими, замещающими должности
муниципальной службы в Администрации муниципального образования
«Глазовский район», представителя нанимателя (работодателя) о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Глазовский район» (далее - муниципальные служащие), представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу в целях предотвращения возникновения конфликта интересов на муниципальной службе и установления процедуры уведомления нанимателя (работодателя) о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы.

2. Муниципальный служащий письменно уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу, - в день назначения на должность муниципальной службы.

Муниципальный служащий, представителем нанимателя (работодателем) для которого является Глава муниципального образования «Глазовский район», письменно уведомляет Главу муниципального образования «Глазовский район».

Муниципальный служащий, представителем нанимателя (работодателем) для которого является руководитель отраслевого (функционального) органа - структурного подразделения Администрации муниципального образования «Глазовский район», наделенного правами юридического лица (далее - структурное подразделение, наделенное правами юридического лица), письменно уведомляет руководителя структурного подразделения, наделенного правами юридического лица.

3. Муниципальный служащий направляет уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку через отдел муниципальной службы и кадровой работы Аппарата Администрации муниципального образования «Глазовский район» (далее - отдел муниципальной службы и кадровой работы).

4. В уведомлении, предусмотренном пунктом 3 настоящего Порядка, муниципальный служащий указывает:

1) наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя), в которой (у которого) предполагается выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы;

2) сведения о предстоящем виде деятельности, краткое описание характера иной оплачиваемой работы, основные должностные обязанности.

5. Регистрация уведомления осуществляется сотрудником отдела муниципальной службы и кадровой работы в день поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Журнал), составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Администрации муниципального образования «Глазовский район».

На уведомлении указываются дата и номер его регистрации, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего уведомление.

Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему под подпись в день регистрации уведомления.

6. Уведомление в течение 3 рабочих дней с момента его регистрации направляется отделом муниципальной службы и кадровой работы на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего.

7. Представитель нанимателя (работодатель) муниципального служащего, рассмотрев уведомление, направляет его в отдел муниципальной службы и кадровой работы.

Отдел муниципальной службы и кадровой работы фиксирует результаты рассмотрения уведомления в Журнале, после чего приобщает его к личному делу муниципального служащего либо передает его в структурное подразделение, наделенное правами юридического лица, для приобщения к личному делу муниципального служащего.

8. В случае изменения условий и обстоятельств, связанных с выполнением иной оплачиваемой работы, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, муниципальный служащий уведомляет об этом представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком. Подача и рассмотрение соответствующего уведомления осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

Приложение 1

к Порядку уведомления муниципальными
служащими, замещающими должности
муниципальной службы в Администрации
муниципального образования «Глазовский район»,
представителя нанимателя (работодателя)
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

(представителю нанимателя (работодателю) - наименование должности,
Ф.И.О.)

(наименование должности муниципальной службы, Ф.И.О.)

Уведомление
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года
№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

Я, _____,
(Ф.И.О.)
замещающий(ая) должность муниципальной службы _____

(наименование замещаемой должности, структурного подразделения)
намерен(а) выполнять с «___» _____ 20__ года в течение
_____ оплачиваемую деятельность:

(указать вид деятельности: педагогическая, научная, творческая или иная деятельность)
по _____
(трудовому договору, гражданско-правовому договору, авторскому договору и т.п.)

В _____
(полное наименование и адрес организаций, где осуществляется иная оплачиваемая работа, Ф.И.О. лица, в том числе
индивидуального предпринимателя, у которого предполагается выполнение муниципальным служащим иной
оплачиваемой работы)

Работа _____

(указать характер выполняемой работы, например, «по проведению лекций» и т.д., основные должностные обязанности)
будет выполняться в неслужебное время.

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 13 - 14.2 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

« ____ » _____ 20 ____ года

(личная подпись муниципального служащего)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____.

Дата регистрации уведомления « ____ » _____ 20 ____ года.

(фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение 2
к Порядку уведомления муниципальными
служащими, замещающими должности
муниципальной службы в Администрации
муниципального образования «Глазовский район»,
представителя нанимателя (работодателя)
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Журнал
регистрации уведомлений 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 лица, принявшего уведомление	Дата рассмотрения уведомления представителем нанимателя (работодателем)
1	2	3	4	5	6