



**РАСПОРЯЖЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«ПОСЕЛОК ЧЕРНЯНКА» МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

« 24 » января 2018 года

№ 1 -р

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

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в целях предотвращения конфликта интересов на государственной гражданской службе области и в связи с необходимостью установления единого порядка уведомления муниципальными служащими района представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и руководствуясь распоряжением администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области «Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими района представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу» от 07 июня 2012 года № 402-р:

1. Утвердить порядок уведомления муниципальными служащими района представителя нанимателя о намерении выполнить иную оплачиваемую работу (прилагается).
2. Контроль настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава администрации
городского поселения
«Поселок Чернянка»**



В.М. Бирюков

Порядок

уведомления муниципальными служащими администрации городского поселения «Поселок Чернянка» представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий порядок уведомления муниципальными служащими городского поселения «Поселок Чернянка» представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - порядок) разработан в целях предотвращения возникновения конфликта интересов на муниципальной службе гор. поселения «Поселок Чернянка» и устанавливает единый порядок уведомления представителя нанимателя о предстоящем выполнении муниципальными служащими гор. поселения «Поселок Чернянка» (далее - гражданский служащий) иной оплачиваемой работы.

2. Выполнение муниципальными служащими иной оплачиваемой работы должно осуществляться вне служебного времени с соблюдением служебного распорядка органа муниципальной службы городского поселения «Поселок Чернянка» и условий служебного контракта.

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. Уведомления муниципальных служащих подлежат регистрации кадровыми подразделениями органов исполнительной власти района.

Регистрация уведомлений муниципальных служащих, замещающих должности руководителей и заместителей руководителей органов исполнительной власти района осуществляется отделом муниципальной службы и кадров городского поселения «Поселок Чернянка».

Регистрация уведомлений муниципальных служащих, замещающих иные должности муниципальной службы в органах исполнительной власти района осуществляется кадровыми подразделениями указанных органов и обязательно информируется отдел муниципальной службы и кадров администрации Чернянского района.

6. Регистрация уведомления осуществляется кадровым подразделением в день его поступления в журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими района 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 муниципальных 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).

9. Муниципальный служащий в течение трех дней со дня рассмотрения уведомления комиссией информируется кадровым подразделением органа исполнительной власти района 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 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе 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 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» ограничений, запретов и требований к служебному поведению, муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством.