



## Муниципальное образование Октябрьский район

### ГЛАВА ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 07 » \_\_\_\_\_ июня \_\_\_\_\_ 2016г.

№ \_\_\_\_\_ 46 \_\_\_\_\_

пгт. Октябрьское

О порядке уведомления муниципальными  
служащими органов местного самоуправления  
Октябрьского района представителя нанимателя  
(работодателя) о намерении выполнять иную  
оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Утвердить порядок уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления Октябрьского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложению.

2. Отделу муниципальной службы и кадровой политики администрации Октябрьского района (Кузнецова М.А.) ознакомить муниципальных служащих органов местного самоуправления Октябрьского района с настоящим постановлением.

3. Признать утратившим силу постановление главы Октябрьского района от 13.02.2014 № 17 «О порядке уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления Октябрьского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу».

4. Опубликовать настоящее постановление в официальном сетевом издании «октвести.ру» и разместить на официальном сайте Октябрьского района.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы Октябрьского района по правовому обеспечению, управляющего делами администрации Октябрьского района Хромова Н.В.

Глава Октябрьского района

А.П. Куташова

Порядок  
уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления  
Октябрьского района представителя нанимателя (работодателя)  
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу  
(далее – порядок)

1. Настоящий порядок в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления Октябрьского района (далее – муниципальный служащий) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также порядок регистрации таких уведомлений.

2. Иная оплачиваемая работа осуществляется муниципальным служащим в свободное от основной работы время.

3. Уведомление муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим и направляется представителю нанимателя (работодателя) до начала выполнения данной работы по форме, согласно приложению.

Вновь назначенные на должность муниципальной службы муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы органов местного самоуправления Октябрьского района, уведомляют нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы по форме, согласно приложению.

4. Муниципальный служащий передает уведомление в отдел муниципальной службы и кадровой политики администрации Октябрьского района.

5. Отдел муниципальной службы и кадровой политики администрации Октябрьского района:

1) регистрирует уведомление в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих о намерении осуществлять иную оплачиваемую работу;

2) в течение пяти рабочих дней готовит служебную записку о наличии (отсутствии) возможности возникновения конфликта интересов и необходимости (отсутствии необходимости) рассмотрения уведомления на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления Октябрьского района и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), и направляет ее представителю нанимателя (работодателя) вместе с уведомлением.

6. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления в день его регистрации выдается муниципальному служащему на руки под подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

7. На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, ставится регистрационный номер с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

8. Представитель нанимателя (работодателя) в течение трех рабочих дней после получения уведомления и служебной записки, подготовленной отделом муниципальной службы и кадровой политики администрации Октябрьского района, принимает одно из следующих решений:

а) об ознакомлении с уведомлением;

б) о направлении уведомления для рассмотрения Комиссией в целях выяснения вопроса о наличии (отсутствии) конфликта интересов у муниципального служащего при выполнении им иной оплачиваемой работы в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

9. О принятом представителем нанимателя (работодателя) решении отдел муниципальной службы и кадровой политики администрации Октябрьского района письменно информирует муниципального служащего в течение двух рабочих дней со дня принятия решения.

10. Уведомление, представленное муниципальным служащим, замещающим должность, включенную в перечни должностей, при замещении которых муниципальные служащие органов местного самоуправления Октябрьского района обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, направляется представителем нанимателя (работодателя) для рассмотрения Комиссией в обязательном порядке.

11. Комиссия рассматривает направленное представителем нанимателя (работодателя) уведомление не позднее семи рабочих дней со дня его поступления в Комиссию.

12. Уведомление муниципального служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу с соответствующим решением представителя нанимателя (работодателя), а также выписка из протокола Комиссии приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение  
к Порядку уведомления муниципальными служащими  
органов местного самоуправления Октябрьского района  
представителя нанимателя (работодателя)  
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Представителю нанимателя (работодателю)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО муниципального служащего)

\_\_\_\_\_

(должность муниципальной службы)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ  
«О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что намерен(а)  
выполнять иную оплачиваемую работу в качестве \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается предмет оплачиваемой работы, наименование организации,  
ФИО руководителя, предполагаемые сроки работы)

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования,  
предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в  
Российской Федерации», а также правила внутреннего трудового распорядка

\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)

Заявление зарегистрировано

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО работника кадровой службы)