



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПРИСТЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «11» 15 2015 г. № 131

**О мерах по организации исполнения муниципальными служащими органов местного самоуправления Пристенского района Курской области отдельных требований Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»**

В целях исполнения Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и обеспечения реализации права муниципальных служащих органов местного самоуправления Пристенского района Курской области выполнять иную оплачиваемую работу в предусмотренном частью статьи Федерального закона от 02 марта 2007 №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Администрация Пристенского района Курской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления Пристенского района Курской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Должностным лицам органов местного самоуправления Пристенского района Курской области, ответственным за кадровую работу ознакомить муниципальных служащих с настоящим постановлением.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Пристенского района Курской области – управляющего делами Миронову Н.М.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Глава Пристенского района  
Курской области**

**В.В.Петров**

Утвержден  
Постановлением Администрации  
Пристенского района Курской области  
от 17.12.2015 г. N 431

**ПОРЯДОК  
УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ  
СЛУЖАЩИМИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ  
ПРИСТЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)  
О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ**

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления Пристенского района Курской области (далее – муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – Порядок) разработан в целях реализации законодательства о муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Муниципальные служащие уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения данной работы.

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

3. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) должно содержать сведения о деятельности, которую собирается осуществлять муниципальный служащий, место работы, должность, должностные обязанности, предполагаемые даты выполнения соответствующей работы.

В настоящем Порядке под иной оплачиваемой работой понимается любая работа (в том числе научная, творческая, преподавательская) муниципального служащего на условиях трудового договора по совместительству или гражданско-правового договора в коммерческих либо некоммерческих организациях на возмездной основе.

4. Уведомление муниципальным служащим рекомендуется составлять по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

5. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не допускается в отсутствие решения комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Пристенского района Курской области (далее – комиссия по урегулированию конфликта интересов), принимаемого на основании поступившего письменного уведомления.

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

7. Уведомление муниципального служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу является служебной информацией ограниченного распространения.

8. Муниципальные служащие направляют уведомления для регистрации. Регистрация уведомлений осуществляется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в день их 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.

9. Зарегистрированное в установленном порядке уведомление направляется представителю нанимателя (работодателю) для рассмотрения.

10. После рассмотрения представителем нанимателя (работодателем) уведомление в течение трех рабочих дней направляется в комиссию по урегулированию конфликта интересов.

11. После рассмотрения представителем нанимателя (работодателем) и комиссией по урегулированию конфликта интересов уведомление приобщается к материалам личного дела муниципального служащего.

Приложение 1 к Порядку

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

Заявление зарегистрировано

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

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО работника кадровой службы)

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений муниципальными служащими представителя**  
**нанимателя (работодателя) о намерении выполнять**  
**иную оплачиваемую работу**

№	ФИО муниципального служащего, предоставившего уведомление	Должность муниципальной службы	Дата регистрации уведомления	Дата рассмотрения уведомления комиссией по урегулированию конфликта интересов	Содержание принятого решения по результатам рассмотрения уведомления комиссией по урегулированию конфликта интересов	Отметка об ознакомлении муниципального служащего с решением комиссии по урегулированию конфликта интересов (дата, подпись)