



**Буряад Республикын «Хойто-Байгалай аймаг» гэхэн муниципальна  
байгууламжын захиргаан  
Администрация муниципального образования «Северо-Байкальский район»  
Республики Бурятия**

---

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**05.04.2017 г.**

**№ 63**

**п.Нижнеангарск**

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район» представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с ч.2 ст. 11 Федерального [закона](#) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации» и в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район» представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы, согласно приложению;
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию.

**Глава – Руководитель**

**И.В.Пухарев**

Исп. Анисович Н.А.  
8/30130/47 694

## ПОРЯДОК

уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район» представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации МО «Северо-Байкальский район» и ее структурных подразделениях, за исключением муниципального служащего, замещающего должность Главы – Руководителя администрации МО «Северо-Байкальский район» по контракту, представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также порядок регистрации таких уведомлений;

2. Муниципальные служащие, в соответствии с ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ», вправе с предварительного письменного уведомления представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов;

2.1. К иной оплачиваемой работе относится работа как в связи с трудовыми отношениями, так и в связи с гражданско – правовыми отношениями;

2.2. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время, в соответствии с требованиями Трудового законодательства о работе по совместительству;

3. Муниципальный служащий, намеревающийся выполнять иную оплачиваемую работу, обязан:

3.1. Уведомить представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы до начала ее выполнения;

3.2. Осуществлять иную оплачиваемую работу, которая не должна приводить к конфликту интересов;

3.3. Соблюдать при выполнении иной оплачиваемой работы требования, предусмотренные ст. 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ»

Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) предоставляется муниципальным служащим до начала выполнения такой работы;

4. Уведомление подается на имя представителя нанимателя (работодателя – Главы – Руководителя администрации МО «Северо-Байкальский район» по форме, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

В уведомлении в обязательном порядке должна содержаться следующая информация:

4.1. сведения о работе, которую собирается выполнять муниципальный служащий (место работы, должность, должностные обязанности);

4.2. дата начала выполнения соответствующей работы;

4.3. срок, в течение которого будет осуществляться работа;

В случае изменения вышеперечисленных сведений об иной оплачиваемой работе, муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) повторно;

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую длительный характер, уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, уведомление представляется муниципальным служащим в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы, за исключением осуществления преподавательской деятельности. В этом случае уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года в отношении каждого образовательного учреждения, в котором муниципальный служащий намерен осуществлять преподавательскую деятельность;

5. Уведомление подается в организационно – правовое Управление администрации МО «Северо-Байкальский район», а в структурных подразделениях с правом юридического лица специалисту, отвечающему за кадровое делопроизводство (далее специалист);

6. Организационно – правовое Управление администрации МО «Северо-Байкальский район» или специалист, в день поступления уведомления, осуществляет его регистрацию в Журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе, по форме, согласно приложению № 2;

7. Организационно – правовое Управление администрации МО «Северо-Байкальский район» или специалист, отвечающий за кадровое делопроизводство, обеспечивает направление уведомления представителю нанимателя (работодателю) в трехдневный срок с момента поступления уведомления;

7.1. Руководитель (работодатель) на бланке Уведомления «СОГЛАСОВАННО» подтверждает, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной работы не препятствует ему исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности служебного времени в рабочую неделю;

7.2. В случае, если работодатель возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, на бланке уведомления ставит отметку о направлении уведомления для рассмотрения на заседании Комиссии (далее Комиссия) по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

7.3. Предварительное уведомление муниципального служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу в течение трех рабочих дней направляется в комиссию;

7.4. Рассмотрение уведомления Комиссией осуществляется в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

8. Копия зарегистрированного, в установленном порядке уведомления, с отметкой о регистрации, в день регистрации выдается муниципальному служащему на руки под роспись, либо направляется по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления делается запись «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, ФИО и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление;

9. После информирования представителя нанимателя (работодателя), уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

10. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязуется соблюдать требования, предусмотренные ст.14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ»;

11. Невыполнение требований настоящего Порядка влечет за собой ответственность, предусмотренную ст.ст. 27,27.1 Федерального закона от 02.03.2007 №25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Главе – Руководителю администрации  
МО «Северо-Байкальский район»  
И.В.Пухареву  
(инициалы, фамилия)

от \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия, занимаемая должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работе**

В соответствии с п.2 ст. 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

Я \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Замещающий должность муниципальной службы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование должности муниципальной службы, структурное подразделение)

намерен (а) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. заниматься иной оплачиваемой (педагогической, научной, творческой или иной) деятельностью, выполняя работу по \_\_\_\_\_

(трудовому договору, гражданско – правовому договору и т.п.)

В \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации, учреждения, юридический адрес)

Работа \_\_\_\_\_  
(конкретная работа или трудовая функция)

Будет выполняться в свободное от основной работы время (по окончании рабочего дня, в выходные дни)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликт интересов.

При выполнении иной оплачиваемой работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные ст.14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ»

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись муниципального служащего)

\* В случае изменения сведений об иной оплачиваемой работе муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя повторно

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе**

№	Дата регистрации уведомления	ФИО должность муниципального служащего, представившего уведомление	ФИО сотрудника, принявшего уведомление	Дата направления уведомления представителю нанимателя	Решение представителя нанимателя	Сведения о рассмотрении уведомления Комиссией (в случае рассмотрения)	Дата и подпись муниципального служащего в получении копии уведомления
1	2	3	4	5	6	7	8