



## **Постановление Администрации Кинешемского муниципального района**

от 5 октября 2017 г. № 276

г. Кинешма

( в редакции постановления Администрации Кинешемского  
муниципального района от 13.12.2017 № 344, от 08.02.2018 № 31)

### **О порядке предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими Администрации Кинешемского муниципального района и структурных подразделений Администрации Кинешемского муниципального района**

В целях реализации части 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь статьями 9, 12, 36 и 46 Устава Кинешемского муниципального района Ивановской области, Администрация Кинешемского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими Администрации Кинешемского муниципального района и структурных подразделений Администрации Кинешемского муниципального района.

2. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике органов местного самоуправления Кинешемского муниципального района» и разместить на официальном сайте Кинешемского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава  
Кинешемского муниципального района**

**С.В. Герасимов**

Утверждено  
постановлением Администрации  
Кинешемского муниципального района  
от 05.10.2017 № 276  
(в редакции постановлений Администрации  
Кинешемского муниципального района от 13.12.2017 № 344, от 08.02.2018 № 31)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке предварительного уведомления представителя нанимателя**  
**(работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы**  
**муниципальными служащими Администрации Кинешемского**  
**муниципального района и структурных подразделений Администрации**  
**Кинешемского муниципального района**

1. Настоящий Положение устанавливает порядок предварительного уведомления муниципальными служащими Администрации Кинешемского муниципального района и структурных подразделений Администрации Кинешемского муниципального района (далее - муниципальные служащие) Главы Кинешемского муниципального района, руководителей структурных подразделений Администрации Кинешемского муниципального района (далее – представитель нанимателя (работодатель)) о выполнении иной оплачиваемой работы, форму уведомления, а также порядок регистрации указанных уведомлений.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

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

а) уведомлять о выполнении иной оплачиваемой работы не менее чем за семь дней до начала ее выполнения;

б) соблюдать при выполнении иной оплачиваемой работы требования, предусмотренные статьями 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) представляется муниципальным служащим по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

В уведомлении указываются следующие сведения об иной оплачиваемой работе:

а) сведения о работе, которую собирается осуществлять муниципальный служащий (место работы, должность, должностные обязанности);

б) дата начала выполнения соответствующей работы;

в) срок, в течение которого будет осуществляться соответствующая работа.

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

5. Муниципальный служащий представляет уведомление начальнику отдела муниципальной службы и документационного обеспечения Администрации Кинешемского муниципального района (уполномоченному лицу по кадровой работе структурного подразделения Администрации Кинешемского муниципального района) (далее – уполномоченное лицо по кадровой работе).

6. Уведомление регистрируется в день его поступления уполномоченным лицом по кадровой работе в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе (приложение № 2 к настоящему Положению). На втором экземпляре уведомления ставится отметка о его регистрации (дата и фамилия уполномоченного лица, зарегистрировавшего уведомление).

На следующий день после дня его регистрации уведомление об иной оплачиваемой работе направляется представителю нанимателя (работодателю) для рассмотрения.

7. Представитель нанимателя (работодатель) в течение трех рабочих дней направляет уведомление муниципального служащего об иной оплачиваемой работе в комиссию Администрации Кинешемского муниципального района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

8. Комиссия рассматривает направленное в ее адрес представителем нанимателя (работодателем) уведомление муниципального служащего в течение десяти рабочих дней в порядке, установленном Положением о комиссии Администрации Кинешемского муниципального района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

9. По результатам рассмотрения уведомления муниципального служащего комиссия принимает одно из следующих решений:

а) выполнение иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликт интересов;

б) выполнение иной оплачиваемой работы влечет за собой конфликт интересов или может привести к его возникновению.

Решение комиссии на следующий день после рассмотрения уведомления муниципального служащего направляется представителю нанимателя (работодателю) в виде выписки из протокола заседания комиссии.

10. В случае если выполнение иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликта интересов, представитель нанимателя (работодатель) в течение трех рабочих дней выдает муниципальному служащему на руки либо по его письменной просьбе направляет по почте копию уведомления

муниципального служащего об иной оплачиваемой работе с отметкой о возможности выполнения иной оплачиваемой работы.

11. В случае если выполнение иной оплачиваемой работы влечет за собой конфликт интересов или может привести к его возникновению, представитель нанимателя (работодатель) в течение трех рабочих дней выдает муниципальному служащему на руки либо по его письменной просьбе направляет по почте письмо об обязанности муниципального служащего принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

12. В журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе делается отметка об ознакомлении муниципального служащего с решением представителя нанимателя (работодателя).

13. Муниципальный служащий, изменивший намерение выполнять иную оплачиваемую работу, представляет представителю нанимателя (работодателю) заявление об отзыве уведомления в связи с отказом от намерения выполнения (выполнения) иной оплачиваемой работы, о чем в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе делается соответствующая отметка.

14. Представитель нанимателя (работодатель) при непринятии муниципальным служащим мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в связи с намерением выполнения (выполнением) иной оплачиваемой работы обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с законодательством о противодействии коррупции.

15. Выписка из протокола комиссии, уведомление, заявление об отзыве уведомления приобщаются к личному делу муниципального служащего.

#### Приложение № 1

к Положению о порядке предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими Администрации Кинешемского муниципального района и структурных подразделений Администрации Кинешемского муниципального района

Главе Кинешемского муниципального района  
(руководителю структурных подразделений Администрации  
Кинешемского муниципального района)

от \_\_\_\_\_

(наименование должности фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

#### Уведомление о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я

