

Красноярский край

**АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАХТИНСКОГО РАЙОНА**

**Постановление**

От19.04.2022г. п. Балахта №268

Об утверждении Положения о порядке предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Балахтинского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с [частью 2 статьи 11](consultantplus://offline/ref=E73D1E0C763E3BB7D037E7B22B7F5949EB3A563C7404CE81403890C3FD9C5F321786EB965A8402983EF5BD42674687F4C1A6AEA45BEFE481n3DFH) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", руководствуясь [статьями 18](consultantplus://offline/ref=E73D1E0C763E3BB7D037F9BF3D130646EB390B347408C4D21E6A9694A2CC596757C6EDC319C00D9136FEEA162B18DEA48DEDA3A14DF3E487230F20E7nDD8H), 31 Устава Балахтинского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Положение](#P30) о порядке предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Балахтинского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, согласно приложению.

2. Специалисту 1 категории Отдела по правовым и кадровым вопросам (Цыганок А.М.) ознакомить муниципальных служащих администрации района с настоящим постановлением.

3.Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Балахтинского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

И.о. главы района Н.В. Ляхова

Приложение

к постановлению

администрации района

от 19.04.2022г.№268

Положение о порядке предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Балахтинского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящее Положение определяет процедуру предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Балахтинского района (далее - муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) – главу района, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Под иной оплачиваемой работой для целей настоящего Положения понимается любая работа (в том числе научная, творческая, преподавательская и т.д.) муниципального служащего на условиях трудового договора по совместительству или гражданско-правового договора в коммерческих либо некоммерческих организациях, а также с физическими лицами на возмездной основе.

3. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей.

4. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время с соблюдением запретов и ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

5. Предварительное [уведомление](#P88) представителю нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим в письменном виде по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

6. В уведомлении указываются следующие сведения об иной оплачиваемой работе:

основание выполнения иной оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор);

наименование, адрес организации или фамилия, имя и отчество физического лица, с которыми будет заключен (заключен) договор о выполнении иной оплачиваемой работы;

должность (при наличии), основные обязанности при выполнении иной оплачиваемой работы или содержание выполняемых работ (оказываемых услуг);

дата начала работы, срок выполнения иной оплачиваемой работы или период, в течение которого планируется ее выполнение.

Уведомление заверяется личной подписью муниципального служащего с указанием даты составления уведомления.

7. Уведомление представляется муниципальным служащим в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы.

8. Уведомление представляется муниципальным служащим не позднее чем за 7 дней до начала выполнения данной деятельности.

9. Уведомление в адрес Главы района,представляется муниципальным служащим в Отдел по правовым и кадровым вопросам администрации района.

10. Уведомление регистрируется в день его поступления в [журнале](#P147) регистрации уведомлений по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Муниципальному служащему по его просьбе выдается копия уведомления (с отметкой о регистрации) под роспись в журнале регистрации уведомлений.

11. Отдел по правовым и кадровым вопросам администрации района обеспечивает направление уведомления в трехдневный срок с момента его поступления для рассмотрения главе района.

12. Уведомление с резолюцией главы района приобщается к личному делу представившего его муниципального служащего.

13. В случае изменения характера, места или условий выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан уведомить главу района о каждом таком изменении в сроки и порядке, установленные настоящим Положением.

В случае заключения нового договора о выполнении иной оплачиваемой работы (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора) муниципальный служащий уведомляет главу района повторно.

14. Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляют главу района о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы.

15. Предварительное уведомление главу района о намерении выполнять иную оплачиваемую работу является должностной обязанностью муниципального служащего.

Приложение 1

к Положениюо порядке

предварительного уведомления

муниципальными служащими

администрации Балахтинского района

представителя нанимателя (работодателя)

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Главе Балахтинского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с [частью 2 статьи 11](consultantplus://offline/ref=E73D1E0C763E3BB7D037E7B22B7F5949EB3A563C7404CE81403890C3FD9C5F321786EB965A8402983EF5BD42674687F4C1A6AEA45BEFE481n3DFH) Федерального закона от 02.03.2007

N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" уведомляю о

намерении выполнять иную оплачиваемую работу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание выполнения иной оплачиваемой работы

(трудовой договор, гражданско-правовой договор)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации, адрес (юридический и фактический адрес

(если адреса совпадают, то указать только юридический адрес) либо сведения

о работодателе - физическом лице, с которым будет заключен (заключен)

договор о выполнении иной оплачиваемой работы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность (при наличии), основные обязанности при выполнении иной

оплачиваемой работы или содержание выполняемых работ (оказываемых услуг)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата начала работы, срок выполнения иной оплачиваемой работы или период,

в течение которого планируется ее выполнение)

Выполнение указанной оплачиваемой работы будет осуществляться в

свободное от муниципальной службы время и не повлечет возникновения

конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при

исполнении должностных обязанностей по замещаемой мной должности.

При осуществлении указанной деятельности обязуюсь исполнять требования,

установленные законодательством Российской Федерации и Красноярского края о

муниципальной службе и противодействии коррупции, соблюдать порядок работы

со служебной информацией в администрации Балахтинского района.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

регистрационный N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации уведомления "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, зарегистрировавшего (расшифровка подписи)

уведомление)

Приложение 2

к Положениюо порядке

предварительного уведомления

муниципальными служащими

администрации Балахтинского района

представителя нанимателя (работодателя)

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о намерении выполнять иную

оплачиваемую работу

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер регистрации уведомления | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего уведомление | Краткое содержание уведомления (вид деятельности) | Наименование организации, где осуществляется иная оплачиваемая работа, адрес данной организации | Срок выполнения иной оплачиваемой работы | Должность, Ф.И.О., подпись муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |