**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЛЕКСАНДРОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**САРАКТАШСКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

06.06.2016 г. № 11-р

с. Вторая Александровка

# О Порядке предварительного

# уведомления работодателя о

# выполнении муниципальным

# служащим иной оплачиваемой

# работы

В соответствии с [Трудовым кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664), [Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902030664) «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь [Уставом МО](http://docs.cntd.ru/document/5425871) Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области,

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления администрации МО Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской (работодателя) о выполнении муниципальным служащим администрации МО Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области иной оплачиваемой работы ([приложение](http://docs.cntd.ru/document/5496421) №1).

2. Данное распоряжение вступает в силу с момента официального опубликования путем размещения на официальном сайте администрации Александровского сельсовета Саракташского района Оренбургской области.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Александровского сельсовета А.С. Ельчанин

Разослано: администрация сельсовета, прокурору района

Приложение №1  
к распоряжению администрации

МО Александровский сельсовет

от 06.06.2016 г. № 11-р

## ПОРЯДОК

## предварительного уведомления администрации МО Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской (работодателя) о выполнении муниципальным служащим администрации МО Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области иной оплачиваемой работы

### 1. Общие положения

1.1. Порядок предварительного уведомления администрации МО Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской (работодателя) о выполнении муниципальным служащим администрации МО Александровский сельсовет Саракташского района Оренбургской области(далее – администрация) иной оплачиваемой работы (далее - Порядок) разработан в соответствии с [Трудовым кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664), [Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902030664) «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.2. Порядок устанавливает требования к форме, сроку и условиям предварительного уведомления администрации о выполнении муниципальным служащим администрации иной оплачиваемой работы (далее - уведомление), регистрации и учету уведомления.  
2. Форма, срок и условия уведомления

2.1. Муниципальный служащий, имеющий намерение выполнять иную оплачиваемую работу, направляет в администрацию на имя её главы письменное уведомление по образцу согласно приложению 1 к Порядку, которое должно содержать следующие сведения: наименование организации, в которой предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу; сроки выполнения иной оплачиваемой работы, предполагаемый график занятости; сведения о предстоящем виде деятельности (наименование должности, краткое описание характера иной оплачиваемой работы, основные обязанности).

2.2. Уведомление направляется заблаговременно до начала выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы.  
2.3. При направлении уведомления муниципальный служащий гарантирует:   
выполнение иной оплачиваемой работы в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями законодательства;   
недопущение конфликта интересов; соблюдение ограничений и запретов, установленных [Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902030664) «О муниципальной службе в Российской Федерации»; надлежащее исполнение возложенных на муниципального служащего должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией; соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда и иных требований, предусмотренных трудовым законодательством.

### 3. Регистрация и учет уведомления

3.1. Уведомление в течение одного рабочего дня со дня его получения передается специалисту администрации, ответственному за ведение кадрового учета и кадрового делопроизводства, для регистрации в журнале учета уведомлений, который ведется по форме согласно приложению 2 к Порядку.

3.2. Специалист структурного подразделения администрации , ответственный за ведение кадрового учета и кадрового делопроизводства, при выявлении обстоятельств, свидетельствующих о том, что выполнение иной оплачиваемой работы муниципальным служащим может привести к конфликту интересов, нарушению ограничений и запретов, установленных [Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902030664) «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также нарушению требований трудового законодательства, в течение трех рабочих дней со дня регистрации уведомления доводит указанную информацию в письменной форме до сведения муниципального служащего.

3.3. Муниципальный служащий, изменивший намерение выполнять иную оплачиваемую работу, представляет представителю нанимателя (работодателю) заявление об отзыве уведомления, о чем в журнале учета уведомлений делается соответствующая отметка.

3.4. В случае если в течение двух рабочих дней со дня получения предусмотренной пунктом 3.2 Порядка информации о возможности возникновения конфликта интересов муниципальный служащий не отозвал уведомление, специалист структурного подразделения, ответственный за ведение кадрового учета и кадрового делопроизводства, передает уведомление главе администрации, сопроводив его информацией об обстоятельствах, свидетельствующих о возможности возникновения конфликта интересов.

Глава администрации направляет уведомление на рассмотрение в комиссию по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе.

### 4. Контроль за соблюдением Порядка

4.1. Контроль за соблюдением Порядка осуществляется специалистом администрации, ответственным за ведение кадрового учета и кадрового делопроизводства.  
4.2. При изменении графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий уведомляет администрацию в соответствии с требованиями, установленными разделом 2 Порядка для направления уведомления.

Приложение 1  
к Порядку предварительного уведомления   
представителя нанимателя (работодателя)   
о выполнении муниципальным служащим

администрации МО Александровский сельсовет Саракташского

района Оренбургской области иной оплачиваемой работы

**ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ**

Главе администрации Александровского сельсовета  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя , отчество)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляю Вас о намерении выполнять иную оплачиваемую работу в свободное от основной работы время в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации,в которой предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
Срок выполнения иной оплачиваемой работы:  
начало \_\_\_\_\_\_\_\_\_ окончание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Предполагаемый график занятости:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
Сообщаю сведения о предстоящем виде деятельности:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование должности,краткое описание характера иной оплачиваемой работы и основных обязанностей)  
  
При выполнении иной оплачиваемой работы гарантирую:   
выполнение иной оплачиваемой работы в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями законодательства;   
недопущение конфликта интересов; соблюдение ограничений и запретов, установленных [Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902030664) «О муниципальной службе в Российской Федерации»;надлежащее исполнение возложенных должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией; соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда и иных требований, предусмотренных трудовым законодательством.  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись уведомителя)

Приложение 2  
к Порядку предварительного уведомления   
представителя нанимателя (работодателя)   
о выполнении муниципальным служащим

администрации МО Александровский сельсовет Саракташского

района Оренбургской области иной оплачиваемой работы

ЖУРНАЛ  
учета уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о выполнении   
муниципальным служащим иной оплачиваемой работы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| N п/п | Дата  подачи  уведомления | Фамилия, имя,  отчество  муниципального  служащего,  подавшего  уведомление | Замещаемая  должность  муниципальной службы | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |