**БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13 февраля 2014 года № 162

**О Порядке уведомления муниципальными служащими администрации Белоярского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

(С изменениями, внесенными постановлением Администрации от [06.05.2020 № 374](file:///C:\content\act\9396ab42-e2f4-4ac6-9e21-7567b61d27ac.docx))

(С изменениями, внесенными постановлением Администрации от [26.10.2021 № 839](file:///C:\content\act\e8e6fb9a-8c26-4c11-b7a9-159a4f666c1b.docx))

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года [№ 25-ФЗ](file:///C:\content\act\bbf89570-6239-4cfb-bdba-5b454c14e321.html) «О муниципальной службе в Российской Федерации» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#Par24) уведомления муниципальными служащими администрации Белоярского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Белоярские вести. Официальный выпуск».

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на управляющего делами администрации Белоярского района Стародубову Л.П.

Глава Белоярского района С.П.Маненков

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации Белоярского района

от 13 февраля 2014 года № 162

**П О Р Я Д О К**

**уведомления муниципальными служащими администрации Белоярского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Белоярского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – Порядок) в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года [№ 25-ФЗ](file:///C:\content\act\bbf89570-6239-4cfb-bdba-5b454c14e321.html) «О муниципальной службе в Российской Федерации» устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации Белоярского района (далее - муниципальный служащий) представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также порядок регистрации таких уведомлений.

2. Иная оплачиваемая работа может осуществляться муниципальным служащим в свободное от муниципальной службы время.

3. Уведомление муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим и направляется представителю нанимателя (работодателю) до начала выполнения данной работы по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

Вновь назначенные на должность муниципальной службы муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

Уведомление представляет муниципальный служащий единожды на весь период действия трудового договора (соглашения, гражданско-правового договора) в случае, если его условия остаются неизменными.

(Пункт 3 дополнен абзацем вторым постановлением Администрации от [06.05.2020 № 374](file:///C:\content\act\9396ab42-e2f4-4ac6-9e21-7567b61d27ac.docx))

(Пункт 3 дополнен абзацем третьим постановлением Администрации от [26.10.2021 № 839](file:///C:\content\act\e8e6fb9a-8c26-4c11-b7a9-159a4f666c1b.docx))

4. Муниципальный служащий передает уведомление в отдел муниципальной службы управления делами администрации Белоярского района (кадровую службу органа администрации Белоярского района с правами юридического лица) (далее - отдел муниципальной службы (кадровая служба).

5. Отдел муниципальной службы (кадровая служба):

1) регистрирует уведомление в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о выполнении муниципальными служащими администрации Белоярского района иной оплачиваемой работы;

2) в течение пяти рабочих дней готовит служебную записку о наличии (отсутствии) возможности возникновения конфликта интересов и необходимости (отсутствии необходимости) рассмотрения уведомления на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в администрации Белоярского района (далее - Комиссия), и направляет ее представителю нанимателя (работодателю) вместе с уведомлением.

6. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления в день его регистрации выдается муниципальному служащему на руки под подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

7. На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, ставится регистрационный номер с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

8. Представитель нанимателя (работодатель) в течение трех рабочих дней после получения уведомления и служебной записки, подготовленной отделом муниципальной службы (кадровой службой), принимает одно из следующих решений:

а) об ознакомлении с уведомлением;

б) о направлении уведомления для рассмотрения Комиссией в целях выяснения вопроса о наличии (отсутствии) конфликта интересов у муниципального служащего при выполнении им иной оплачиваемой работы в установленном порядке.

9. О принятом представителем нанимателя (работодателем) решении отдел муниципальной службы (кадровая служба) письменно информирует муниципального служащего в течение двух рабочих дней со дня принятия решения.

10. (Пункт 10 признан утратившим силу постановлением Администрации от [26.10.2021 № 839](file:///C:\content\act\e8e6fb9a-8c26-4c11-b7a9-159a4f666c1b.docx))

11. (Пункт 11 признан утратившим силу постановлением Администрации от [26.10.2021 № 839](file:///C:\content\act\e8e6fb9a-8c26-4c11-b7a9-159a4f666c1b.docx))

12. Уведомление муниципального служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу с соответствующим решением представителя нанимателя (работодателя), а также выписка из протокола Комиссии приобщаются к личному делу муниципального служащего.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку уведомления

муниципальными служащими

администрации Белоярского района

представителя нанимателя

(работодателя) о намерении

выполнять иную оплачиваемую работу

**Ф О Р М А**

**уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

Главе Белоярского района

Маненкову С.П.

от

(ФИО, наименование замещаемой должности)

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

Уведомление  
о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года [№ 25-ФЗ](file:///C:\content\act\bbf89570-6239-4cfb-bdba-5b454c14e321.html) «О муниципальной службе в Российской Федерации»

я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(ФИО)

замещающий(ая) должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(наименование должности)

уведомляю Вас о том, что намерен(на) выполнять иную оплачиваемую работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по трудовому договору, гражданско-правовому договору)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование организации)

работа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(конкретная работа или трудовая функция)

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

будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой конфликт интересов.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |

Заявление зарегистрировано

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

(подпись, ФИО работника кадровой службы)

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