

РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БИЧУРСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 11 » апреля 20 16 года

№ 9

с.Бичура

**О предварительном уведомлении представителя нанимателя  
муниципальными служащими муниципального образования  
«Бичурский район» о выполнении иной оплачиваемой работы**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации №-25 ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02 марта 2007 года, Закона Республики Бурятия N 2431-III «О муниципальной службе в Республике Бурятия» от 10 сентября 2007 года, единого подхода к порядку и форме уведомления представителя нанимателя муниципальными служащими МО «Бичурский район» о выполнении иной оплачиваемой работы Администрация МО «Бичурский район» постановляет:

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя муниципальными служащими МО «Бичурский район» о выполнении иной оплачиваемой работы (прилагается).
2. Постановление вступает в силу со дня его обнародования на информационном стенде Администрации муниципального образования «Бичурский район».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Председателя Комитета правового обеспечения и муниципальной службы Администрации МО «Бичурский район».

Глава муниципального образования  
«Бичурский район»



О.И.Федоров

Утвержден  
Постановлением  
Администрации МО «Бичурский район»  
от 11 04 20 16 г. N 9

**ПОРЯДОК  
ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ  
НАНИМАТЕЛЯ  
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «БИЧУРСКИЙ РАЙОН»  
О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ**

1. Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя муниципальными служащими МО «Бичурский район» о выполнении иной оплачиваемой работы разработан в целях предотвращения возникновения конфликта интересов на муниципальной службе МО «Бичурский район» (далее - муниципальная служба), установления единой процедуры и формы уведомления представителя нанимателя муниципальными служащими МО «Бичурский район» (далее - муниципальные служащие) о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы.

2. Выполнение муниципальными служащими иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3. Предварительное уведомление представителя нанимателя муниципальными служащими о выполнении иной оплачиваемой работы не требуется в случае осуществления муниципальными служащим педагогической деятельности в служебное время в пределах своих должностных обязанностей по поручению соответствующего руководителя в связи с поступившим запросом из учебного заведения.

4. Муниципальные служащие, желающие выполнять иную оплачиваемую работу, направляют на имя представителя нанимателя письменное уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку не менее чем за 10 календарных дней до даты начала выполнения такой работы.

5. Уведомление должно содержать:  
информацию о работодателе (наименование и характеристика (сфера) деятельности);

сведения о предстоящем виде деятельности, основные обязанности; предполагаемое время и сроки выполнения соответствующей работы.

К уведомлению прилагаются:

предполагаемый график занятости (если в уведомлении не указаны время и сроки выполнения работы);  
проект трудового договора или договора гражданско-правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы. После заключения

указанного договора соответствующая копия направляется представителю нанимателя в трехдневный срок.

6. Муниципальные служащие направляют уведомления в кадровые службы соответствующих органов муниципальной власти МО «Бичурский район», муниципальных органов МО «Бичурский район» (далее - муниципальные органы) для рассмотрения представителем нанимателя.

7. Руководители исполнительных органов муниципальной власти МО «Бичурский район», являющиеся муниципальными служащими (далее - руководители исполнительных органов) направляют уведомления в Администрацию МО «Бичурский район» для рассмотрения Главой МО «Бичурский район»

8. Специалисты кадровых служб регистрируют уведомления в день их поступления в журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя муниципальными служащими МО «Бичурский район» о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - журнал), составленном по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

9. Специалистом кадровой службы уведомление направляется секретарю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих МО «Бичурский район» и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) соответствующего муниципального органа для предварительного изучения и подготовки заключения.

10. Уведомление, поданное руководителем исполнительного органа, передается секретарю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих МО «Бичурский район» и урегулированию конфликта интересов при Администрации МО «Бичурский район» (далее - комиссия) для предварительного изучения и подготовки заключения.

11. После рассмотрения секретарем соответствующей комиссии уведомление с заключением передается представителю нанимателя для ознакомления и наложения соответствующей резолюции (о направлении в кадровую службу либо в комиссию).

12. В случае если выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов, уведомление и заключение представителем нанимателя передаются в кадровую службу для ознакомления с ними муниципального служащего и для приобщения к его личному делу.

13. В случае если выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы может привести к возникновению конфликта интересов, уведомление и заключение секретаря передаются представителем нанимателя в соответствующую комиссию для принятия решения, о чем муниципальный служащий уведомляется в соответствии с действующим законодательством.

14. Результаты рассмотрения уведомлений соответствующими комиссиями оформляются протоколами заседаний, направляются

представителю нанимателя, доводятся до сведения муниципального служащего и приобщаются кадровой службой к его личному делу.

15. Срок рассмотрения уведомлений не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации уведомления.

16. Уведомление, поданное руководителем исполнительного органа, с резолюцией Главы МО «Бичурский район» направляется в соответствующий исполнительный орган муниципальной власти Бичурского района для приобщения к его личному делу.

17. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления и рассмотрения.

18. При прекращении выполнения иной оплачиваемой работы муниципальный служащий направляет представителю нанимателя письменное заявление об этом. В журнале производится соответствующая запись.

Приложение № 1  
к Порядку предварительного уведомления  
представителя нанимателя муниципальными  
служащими МО «Бичурский район»  
о выполнении иной оплачиваемой  
работы, утвержденному постановлением  
Администрации МО «Бичурский район»  
от 11.04 2016 г. № 9

\_\_\_\_\_  
(представителю нанимателя - наименование должности, Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(наименование должности, структурного подразделения, органа

муниципальной власти МО «Бичурский район», муниципального

органа МО «Бичурский район», Ф.И.О.)

### УВЕДОМЛЕНИЕ О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" уведомляю Вас о том, что я намерен (а) выполнять иную оплачиваемую работу

\_\_\_\_\_  
(указать место работы (информация о работодателе: наименование и характеристика (сфера) его деятельности),

\_\_\_\_\_  
сведения о предстоящем виде деятельности, основные обязанности;

\_\_\_\_\_  
предполагаемые время и сроки выполнения соответствующей работы, иное)

Считаю, что выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 13, 14, 14.1, 14.2 Федерального закона "О муниципальной службе Российской Федерации".

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись муниципального служащего)

\*  
С результатами рассмотрения уведомления ознакомлен (а):

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись муниципального служащего)