

**КЫРЫК МАРЫ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНЫН  
АДМИНИСТРАЦИ  
РАСПОРЯЖЕНИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРНОМАРИЙСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 03 октября 2011 г.

№ 173-р

**О порядке уведомления муниципальными служащими в администрации Горномарийского муниципального района о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона «О муниципальной службе Российской Федерации»

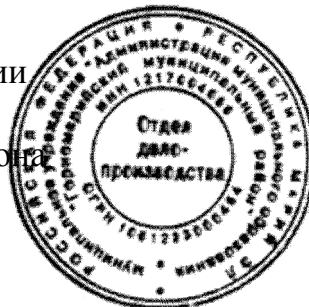
1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими в администрации Горномарийского муниципального района о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Отделу делопроизводства и кадровой работы (Киселевой С.В.) ознакомить муниципальных служащих с настоящим распоряжением под роспись.

3. Возложить обязанности по ведению журнала регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе на Сандулова А.В. ведущего специалиста по муниципальной службе и кадрам.

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на руководителя отдела делопроизводства и кадровой работы.

Глава администрации  
Горномарийского  
муниципального района



Л. Кубеков

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением администрации  
Горномарийского муниципального района  
от 03 октября 2011 г. № 173-р

**ПОРЯДОК**  
уведомления муниципальными служащими в администрации  
Горномарийского муниципального района  
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий порядок разработан в целях реализации положений части 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» (далее- Федеральный закон) и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими в администрации Горномарийского муниципального района (далее- муниципальный служащий) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, форму уведомления, а также порядок регистрации уведомления.

2. Муниципальный служащий в случае возникновения намерения выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов, должен предварительно уведомить об этом главу администрации Горномарийского муниципального района.

3. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее- уведомление), составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

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

4. Муниципальные служащие:

уведомляют о своем желании выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения данной работы;

выполняют иную оплачиваемую работу, которая не должна приводить к возможному конфликту интересов и создавать ситуации, при которых личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей с соблюдением требований, предусмотренных статьей 1 Федерального закона, а при возникновении конфликта интересов – прекращать ее выполнение.

5. Муниципальные служащие представляют уведомление в отдел делопроизводства и кадровой работы (далее- кадровая служба)

6. Регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным сотрудником кадровой службы в день их поступления в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе (далее – журнал регистрации), составленный по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки в день регистрации. Муниципальный служащий о получении копии ставит свою подпись в журнале регистрации. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

7. Уведомление направляется главе администрации Горномарийского муниципального района на рассмотрение в течение двух рабочих дней со дня регистрации.

8. Результаты рассмотрения уведомлений доводятся уполномоченным сотрудником кадровой службы до сведения муниципального служащего в течение трех рабочих дней со дня рассмотрения, после чего уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

9. В случае выполнения иной оплачиваемой работы муниципальным служащим без предварительного уведомления или с нарушениями требований, предусмотренных статьей 14 Федерального закона, проводится проверка соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению. Материалы проверки представляются на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Порядку уведомления муниципальными  
служащими в администрации Горномарийского  
муниципального района о намерении выполнять  
иную оплачиваемую работу

**Главе администрации Горномарийского  
муниципального района**

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

ОТ \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. муниципального служащего,

\_\_\_\_\_  
замещаемая должность)

**Уведомление  
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. «О муниципальной службе Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен выполнять иную оплачиваемую работу \_\_\_\_\_  
указываются сведения

\_\_\_\_\_ о деятельности, которую собирается осуществлять муниципальный служащий, наименование, юридический

\_\_\_\_\_ адрес организации, место работы, должность, должностные обязанности, предполагаемые дата начала

\_\_\_\_\_ выполнения работы и срок, в течение которого будет осуществляться работа, иное)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликт интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона «О муниципальной службе Российской Федерации».

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Порядку уведомления муниципальными служащими в  
администрации Горномарийского муниципального района  
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе

№ п/п	Ф.И.О. муниципального служащего, предоставившего уведомление	Должность муниципального служащего, предоставившего уведомления	Дата поступления уведомления в кадровую службу	Ф.И.О. муниципального служащего, принявшего уведомление, подпись	Подпись муниципального служащего в получении копии уведомления, дата	Подпись муниципального служащего в ознакомлении с результатом рассмотрения уведомления, дата	Примечание
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
<hr/>							