

АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.06.2016 № 238  
с. Мамонтово

Об утверждении Порядка уведомления  
представителя нанимателя (работодателя)  
о выполнении иной оплачиваемой  
работы муниципальными служащими  
Администрации Мамонтовского района  
Алтайского края

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года  
№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими Администрации Мамонтовского района Алтайского края. (Приложение 1).
2. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации района Гроо Е.А.

Глава Администрации района



Г.Н. Переверзев

**ПОРЯДОК  
УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О  
ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ  
СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими Администрации Мамонтовского района Алтайского края (далее - Порядок) устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими Администрации Мамонтовского района Алтайского края (далее - муниципальные служащие) о выполнении иной оплачиваемой работы, форму уведомления, а также порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальный служащий вправе с письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Муниципальный служащий, намеревающийся выполнять иную оплачиваемую работу, обязан:

1) уведомлять о выполнении иной оплачиваемой работы не менее чем за семь дней до начала ее выполнения;

2) заниматься иной оплачиваемой работой только вне рабочего (служебного) времени;

3) соблюдать при выполнении иной оплачиваемой работы требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) представляется муниципальным служащим по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

В уведомлении указываются следующие сведения об иной оплачиваемой работе:

1) сведения о работе, которую собирается осуществлять муниципальный служащий (место работы, должность, должностные обязанности);

2) дата начала выполнения соответствующей работы;

3) срок, в течение которого будет осуществляться соответствующая работа.

В случае изменения вышеперечисленных сведений об иной оплачиваемой работе муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) повторно.

5. Муниципальный служащий представляет уведомление управляющему делами Администрации района (далее – управляющий делами).

6. Управляющий делами Администрации района в день поступления уведомления осуществляет его регистрацию в Журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе.

7. Управляющий делами Администрации района в целях информирования обеспечивает направление уведомления главе Администрации района в трехдневный срок с момента поступления уведомления.

8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления с отметкой о регистрации в тот же день выдается муниципальному служащему на руки либо по его письменной просьбе направляется по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, делается запись «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

9. После информирования главы Администрации района уведомление приобщается к личному делу представившего его муниципального служащего.

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы**

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

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

\_\_\_\_\_ (наименование должности муниципальной службы, структурного подразделения)

намерен (а) с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. заниматься иной оплачиваемой (педагогической, научной, творческой или иной) деятельностью, выполняя работу по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (трудовому договору, гражданско-правовому договору и т.п.)

в \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации, учреждения, юридический адрес)

Работа \_\_\_\_\_  
(конкретная работа или трудовая функция)

будет выполняться в свободное от основной работы время (по окончании рабочего дня, в выходные дни).

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)