



**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО
ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

11.01.2016 № 1/лс

Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы

В целях реализации части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы согласно приложению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации Кировского
внутригородского района
городского округа Самара

И.А.Рудаков

Н.Н.Абалихина
995 85 64

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению Администрации
Кировского внутригородского района
городского округа Самара
от 11.01.2016 № 1/лс

ПОРЯДОК
уведомления муниципальными служащими Администрации Кировского
внутригородского района городского округа Самара представителя
нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы

1. Настоящий Порядок разработан с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и установления процедуры уведомления представителя нанимателя (работодателя), о выполнении муниципальными служащими Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара (далее - муниципальные служащие) иной оплачиваемой работы.
2. Муниципальные служащие вправе выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.
3. Выполнение муниципальными служащими иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.
4. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет письменное уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) в отдел муниципальной службы и кадров Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара на кадровом учете в котором он состоит (далее - отдел муниципальной службы и кадров), не менее чем за 10 рабочих дней до начала выполнения данной работы.
5. Уведомление составляется муниципальным служащим по форме

согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

6. Регистрация уведомлений осуществляется кадровой службой в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления в 3-дневный срок со дня регистрации выдается отделом муниципальной службы и кадров муниципальному служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о вручении. На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, делается отметка о получении с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

7. В течение 2 рабочих дней со дня регистрации уведомления отдел муниципальной службы и кадров направляет его представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения.

8. Представитель нанимателя (работодатель) обязан в течение 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления рассмотреть его и принять одно из следующих решений:

приобщить представленное муниципальным служащим уведомление к личному делу муниципального служащего;

направить уведомление в комиссию Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) на основании Положения о Комиссии, утвержденного муниципальным правовым актом.

9. Приобщение уведомления к личному делу муниципального служащего с соответствующей резолюцией представителя нанимателя (работодателя) либо направление его в Комиссию для рассмотрения с целью

установления факта наличия (отсутствия) личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов, осуществляется отделом муниципальной службы и кадров в течении 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

10. В случае изменения отдельных обстоятельств, связанных с выполнением иной оплачиваемой работы, муниципальный служащий в письменной форме уведомляет представителя нанимателя (работодателя) об указанных обстоятельствах не позднее 10 календарных дней со дня их наступления.

11. Результаты комиссионного рассмотрения уведомлений оформляются протоколом Комиссии в соответствии с Положением о Комиссии, утвержденным муниципальным правовым актом.

Копия указанного протокола направляются Комиссией представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения Комиссией.

Решение, принятое представителем нанимателя (работодателем) в течение 3 рабочих дней со дня получения копии протокола Комиссии, доводится до сведения муниципального служащего в течение 3 рабочих дней со дня его принятия с внесением соответствующей записи в Журнал регистрации уведомлений муниципальных служащих Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу под личную подпись муниципального служащего.

Копия протокола хранится в личном деле муниципального служащего.

Глава Администрации Кировского
внутригородского района
городского округа Самара



И.А.Рудаков