



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ «КАЛИНИНСКИЙ РАЙОН»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 15.08. 2014

№ 414-р

Тверь

**О Порядке уведомления муниципальным служащим об иной
оплачиваемой работе**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальным служащим администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы (приложение).

2. Отделу организационной и кадровой работы администрации (Беловцева А.Н.) направить заместителям главы администрации, управляющему делами администрации, руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации настоящее распоряжение под роспись.

3. Руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации довести настоящее распоряжение до сведения муниципальных служащих соответствующих органов.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Грачеву Л.Г., управляющего делами администрации.

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

Глава администрации

О.В. Гончаров

ПОРЯДОК
уведомления муниципальным служащим администрации
муниципального образования Тверской области «Калининский район»
представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной
оплачиваемой работы

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальным служащим администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - Порядок) устанавливает процедуру предварительного письменного уведомления о выполнении иной оплачиваемой работы, форму уведомления, порядок регистрации уведомлений.

2. Представителем нанимателя (работодателя) для муниципального служащего администрации является глава администрации, для муниципального служащего отраслевого (функционального) органа администрации, обладающего статусом юридического лица, является руководитель данного органа.

3. К иной оплачиваемой работе относится работа в связи с трудовыми отношениями (на основании трудового договора), в связи с гражданско-правовыми отношениями (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.).

4. К иной оплачиваемой работе не относится работа, выполняемая муниципальным служащим при совмещении должностей.

5. Муниципальный служащий о выполнении им иной оплачиваемой работы письменно уведомляет представителя нанимателя (работодателя) в срок не менее чем за 5 рабочих дней до начала выполнения указанной работы.

6. Уведомление о выполнении иной оплачиваемой работы (далее – уведомление) составляется муниципальным служащим по утвержденной форме (приложение 1).

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

8. Уведомления подлежат регистрации в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» о выполнении иной оплачиваемой работы по утвержденной форме (приложение 2). Регистрацию уведомлений осуществляет отдел организационной и кадровой работы администрации.

9. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о вручении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

10. Отдел организационной и кадровой работы после регистрации в течение двух рабочих дней направляет уведомление представителю нанимателя (работодателю) для наложения резолюции, после чего данное уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

11. В случае возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы представитель нанимателя (работодатель) направляет в течение трех рабочих дней с момента обнаружения факта возникновения конфликта интересов уведомление в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования Тверской области «Калининский район» и урегулированию конфликта интересов.

Приложение 1
к Порядку уведомления муниципальным
служащим администрации муниципального
образования Тверской области
«Калининский район» представителя
нанимателя (работодателя) о выполнении
иной оплачиваемой работы

(представителю нанимателя (работодателя) -

наименование должности, Ф.И.О.)

от _____

(наименование должности,

структурное подразделение,

Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу _____

(указать сведения о деятельности, которую собирается осуществлять

муниципальный служащий, место работы,

должность, должностные обязанности, предполагаемые сроки

выполнения соответствующей работы, иное)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", и уведомлять при каждом случае предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий выполняемой мной работы.

(дата)

(подпись)

Приложение 2
к Порядку уведомления муниципальным
служащим администрации муниципального
образования Тверской области
«Калининский район» представителя
нанимателя (работодателя) о выполнении
иной оплачиваемой работы

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений муниципальных служащих
администрации муниципального образования Тверской области
«Калининский район» представителя нанимателя (работодателя)
о выполнении иной оплачиваемой работы

№ п/п	ФИО муниципаль ного служащего, представив шего уведомление	Наименование должности муниципаль ного служащего, представив шего уведомление	Дата регистра ции уведомле ния	ФИО муниципаль ного служащего, принявшего уведомление	Подпись муниципаль ного служащего, принявшего уведомление	Примеча ние
