**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.04.2014 № 425

пгт. Березово

**О Порядке уведомления муниципальными служащими администрации Березовского района представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

(утратило силу постановлением Администрации [от 22.08.2023 № 632](file:///C:\content\act\b0c95712-d57d-40a1-9059-7a2551dfa0ac.docx))

В соответствии с [частью 2 статьи 11](consultantplus://offline/ref=C84476863D2947031035D03543D6A3B013C40699BFB5273D83EC5549C48C5596782310C332159F44H8Y6K) Федерального закона от 02.03.2007 года [№ 25-ФЗ «О муниципальной](file:///C:\content\act\bbf89570-6239-4cfb-bdba-5b454c14e321.html) службе в Российской Федерации»:

1. Утвердить [Порядок](#Par34) уведомления муниципальными служащими администрации Березовского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жизнь Югры» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления Березовского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Колчину О.В., заместителя главы администрации района, начальника юридическо - правового управления.

Глава администрации района Л.К. Коротун

**Приложение**

**к постановлению**

**администрации Березовского района**

**от 07.04.2014 № 425**

**Порядок**

**уведомления муниципальными**

**служащими администрации Березовского района**

**представителя нанимателя о намерении выполнять**

**иную оплачиваемую работу (далее- Порядок)**

1. Настоящий Порядок в соответствии с [частью 2 статьи 11](consultantplus://offline/ref=C84476863D2947031035D03543D6A3B013C40699BFB5273D83EC5549C48C5596782310C332159F44H8Y6K) Федерального закона от 02.03.2007 года [№ 25-ФЗ «О муниципальной](file:///C:\content\act\bbf89570-6239-4cfb-bdba-5b454c14e321.html) службе в Российской Федерации» устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации Березовского района (далее - муниципальный служащий) представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также порядок регистрации таких уведомлений.

2. Иная оплачиваемая работа может осуществляться муниципальным служащим в свободное от муниципальной службы время.

3. Уведомление муниципальным служащим представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим и направляется представителю нанимателя до начала выполнения данной работы по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. Муниципальный служащий передает уведомление в отдел кадров и муниципальной службы администрации района (далее-отдел кадров).

5. Отдел кадров:

1) регистрирует уведомление в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих о намерении осуществлять иную оплачиваемую работу согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

2) в течение пяти рабочих дней готовит служебную записку о наличии (отсутствии) возможности возникновения конфликта интересов и необходимости (отсутствии необходимости) рассмотрения уведомления на заседании соответствующей комиссии администрации Березовского района по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), утвержденной распоряжением администрации Березовского района от 06 декабря 2011 года № 858-р, и направляет ее представителю нанимателя вместе с уведомлением.

6. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления в день его регистрации выдается муниципальному служащему на руки под подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

7. На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, ставится регистрационный номер с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

8. Представитель нанимателя в течение трех рабочих дней после получения уведомления и служебной записки, подготовленной отделом кадров, принимает одно из следующих решений:

а) об ознакомлении с уведомлением;

б) о направлении уведомления для рассмотрения Комиссией в целях выяснения вопроса о наличии (отсутствии) конфликта интересов у муниципального служащего при выполнении им иной оплачиваемой работы в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

9. О принятом представителем нанимателя решении отдел кадров письменно информирует муниципального служащего в течение двух рабочих дней со дня принятия решения.

10. Уведомление, представленное муниципальным служащим, замещающим должность, включенную в [перечень](consultantplus://offline/ref=7E893CE320AE87B2950D16D0836A794812A670155C07215DAB0F290082DA94507EDEA04B9E5153B1FB4F0CY5B1L) должностей, при замещении которых муниципальные служащие администрации Березовского района обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, направляется представителем нанимателя для рассмотрения Комиссией в обязательном порядке.

11. Комиссия рассматривает направленное представителем нанимателя уведомление не позднее семи дней со дня его поступления в комиссию.

12. Уведомление муниципального служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу с соответствующим решением представителя нанимателя, а также выписка из протокола Комиссии приобщаются к личному делу муниципального служащего.

**Приложение 1**

**к Порядку уведомления муниципальными**

**служащими администрации Березовского района**

**представителя нанимателя о намерении выполнять**

**иную оплачиваемую работу**

Представителю нанимателя (работодателю)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО муниципального служащего)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность муниципальной службы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

В соответствии с [пунктом 2 статьи 11](consultantplus://offline/ref=61E818616590E96E9746A1423B9771AFE13A5BB73E1CC25F02BE0E0EE8ED986DC7F69EC3F65E5CC5z2d3K) Федерального закона от 02.03.2007 года [№ 25-ФЗ «О муниципальной](file:///C:\content\act\bbf89570-6239-4cfb-bdba-5b454c14e321.html) службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу в качестве

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается предмет оплачиваемой работы, наименование организации, ФИО руководителя, предполагаемые сроки работы)

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=61E818616590E96E9746A1423B9771AFE13A5BB73E1CC25F02BE0E0EE8zEdDK) от 02.03.2007 года [№ 25-ФЗ «О муниципальной](file:///C:\content\act\bbf89570-6239-4cfb-bdba-5b454c14e321.html) службе в Российской Федерации», а также правила трудового распорядка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления структурного

подразделения с правами юридического лица)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Заявление зарегистрировано

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО работника отдела кадров)

**Приложение 2**

**к Порядку уведомления муниципальными**

**служащими администрации Березовского района**

**представителя нанимателя о намерении выполнять**

**иную оплачиваемую работу**

**Журнал**

**регистрации уведомлений муниципальными служащими администрации Березовского района представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ФИО муниципального  служащего,  предоставившего  уведомление | Должность  муниципальной  службы представившего  уведомление | Дата составления уведомления/поступления в отдел кадров и муниципальной службы | Ф.И.О муниципального служащего принявшего уведомление | Подпись муниципального служащего принявшего уведомление | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |