**00.00.2017г. № 000-п**

**ПРОЕКТ**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«АЛАРСКИЙ РАЙОН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

# ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛАРСКИЙ РАЙОН»

В соответствии со статьей 11 [Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/902030664)», руководствуясь Уставом муниципального образования «Аларский район»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации муниципального образования «Аларский район» (приложение).

2. Разместить данное постановление с приложением на официальном сайте администрации муниципального образования «Аларский район» (Ленц А.Я.).

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя мэра района Селезнёву И.И.

Мэр Аларского района

А.В. Футорный

Приложение

к постановлению

мэра Аларского района

от 00.00.2017 № 000-п

## Порядок

## уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации муниципального образования «Аларский район»

## 1.Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации муниципального образования «Аларский район» (далее – Порядок) устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Аларский район» (далее – муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы, форму уведомления, а также порядок регистрации уведомлений.

## 2. Муниципальный служащий (за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту) вправе с предварительным 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 «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 не менее чем за три дня до возникновения соответствующих изменений.

## 5. Муниципальный служащий представляет уведомление секретарю руководителя муниципального образования «Аларский район».

6. Секретарь руководителя, в день поступления уведомления осуществляет его регистрацию в Журнале регистрации входящей документации о выполнении иной оплачиваемой работы.

7. Секретарь руководителя обеспечивает направление уведомления мэру Аларского района в трехдневный срок со дня 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, подлежащей 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 мэра Аларского района уведомление с визой мэра Аларского района передается в отдел муниципальной службы для подготовки проекта распоряжения о разрешении муниципальному служащему заниматься иной оплачиваемой деятельностью.

10. Распоряжение мэра Аларского района о разрешении муниципальному служащему заниматься иной оплачиваемой деятельностью с уведомлением приобщается к личному делу представившего его муниципального служащего.

Приложение 1 к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации муниципального образования «Аларский район», утвержденному постановлением мэра Аларского района от \_\_\_\_\_\_2017г. №\_\_\_-п

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

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

                                (наименование должности, инициалы, фамилия

                                  представителя нанимателя (работодателя))

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

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

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

                                  (наименование должности, фамилия, имя,

                                    отчество муниципального служащего)

     Уведомление

о выполнении иной оплачиваемой работы

     В   соответствии   с   частью   2  статьи  11  Федерального  закона  "О муниципальной  службе  в  Российской  Федерации" уведомляю Вас о том, что я намерен(-а)  выполнять  вне  рабочего (служебного времени) иную оплачиваемую работу

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

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

(указать сведения о работе, которую собирается осуществлять

муниципальный служащий (место работы, должность, должностные

обязанности), дату начала выполнения соответствующей работы, срок,

в течение которого будет осуществляться соответствующая работа)

     Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов. При   выполнении указанной   работы  обязуюсь  соблюдать  требования, предусмотренные  статьей  14  Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

       дата                                                    подпись расшифровка подписи