



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГУДЕРМЕССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 30.12.2013 г.

г. Гудермес

№ 231

**Об утверждении Порядка предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации Гудермесского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Законом Чеченской Республики от 26.06.2007 г. № 36-рз «О муниципальной службе в Чеченской Республике»

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации Гудермесского муниципального района, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации района.

Глава администрации

Х.Ш. Ахмадов

Верно:  
управделами

К.Х. Таймаева

Приложение  
к распоряжению главы  
администрации Гудермесского  
муниципального района  
от 30.12.2013 г. №231

**ПОРЯДОК ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ  
НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ  
РАБОТЫ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ  
ГУДЕРМЕССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Настоящий Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации Гудермесского муниципального района (далее - Порядок) устанавливает процедуру предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Гудермесского муниципального района (далее - муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы, форму уведомления, а также порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальный служащий 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) осуществлять иную оплачиваемую работу, которая не должна приводить к конфликту интересов;

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

4) соблюдать при выполнении иной оплачиваемой работы требования, предусмотренные статьей 11 пунктом 2 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 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 в кадровую службу администрации Гудермесского муниципального района.

6. Кадровая служба администрации района в день поступления уведомления осуществляет его регистрацию в Журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

7. Кадровая служба администрации района в целях информирования обеспечивает направление уведомления представителю нанимателя (работодателю) в трехдневный срок с момента поступления уведомления.

8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления с отметкой о регистрации в день регистрации выдается муниципальному служащему на руки либо 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 представителя нанимателя (работодателя) уведомление приобщается к личному делу представившего его муниципального служащего.

Приложение №1  
к Порядку предварительного уведомления  
представителя нанимателя (работодателя)  
о выполнении иной оплачиваемой работы  
муниципальными служащими администрации  
Гудермесского муниципального района

---

(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 от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен 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 от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

---

(дата)

---

(подпись)

Приложение №2  
к Порядку предварительного уведомления  
представителя нанимателя (работодателя)  
о выполнении иной оплачиваемой работы  
муниципальными служащими администрации  
Гудермесского муниципального района

**ЖУРНАЛ**

Регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе

№ п/п

Дата поступления уведомления

Ф. И.О. и подпись муниципального служащего, направившего уведомление

Ф. И.О. и подпись лица, получившего уведомление

Результат рассмотрения уведомления (дата и номер заключения)

Примечание

