

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

Волховского муниципального района

Ленинградской области

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от** 21 декабря 2020 г. № 3985

Волхов

**О порядке уведомления муниципальными**

**служащими администрации Волховского**

**муниципального района Ленинградской**

**области и её структурных подразделений**

**о намерении выполнять иную**

**оплачиваемую работу**

В целях реализации требований части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Волховского муниципального района Ленинградской области и её структурных подразделений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложению №1.

2. Начальнику отдела муниципальной службы и кадров администрации Волховского муниципального района ознакомить муниципальных служащих администрации под подпись с Порядком уведомления муниципальными служащими администрации Волховского муниципального района Ленинградской области и её структурных подразделений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – Порядок).

3. Руководителям структурных подразделений администрации, имеющим статус юридического лица, руководствоваться утверждённым Порядком.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Волховского муниципального района Ленинградской области от 23.06.2015 № 1232 «О порядке уведомления муниципальным служащим администрации Волховского муниципального района Ленинградской области и её структурных подразделений о выполнении иной оплачиваемой работы».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по безопасности Карандашову С.В.

Глава администрации А.В. Брицун

Исп.Кириллова Н.Г., 78-816

Приложение №1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Волховского муниципального

района Ленинградской области

от 21 декабря 2020 г. N 3985

**ПОРЯДОК**

**уведомления муниципальными служащими**

**администрации Волховского муниципального района**

**Ленинградской области и её структурных подразделений**

**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Настоящий Порядок разработан на основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления главы администрации Волховского муниципального района Ленинградской области и руководителей структурных подразделений администрации, наделенных статусом юридического лица (далее - работодатели), о намерении выполнять муниципальными служащими администрации Волховского муниципального района и её структурных подразделений (далее – муниципальные служащие) иной оплачиваемой работы.

2. Муниципальные служащие, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы администрации по контракту, в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 «О муниципальной службе Российской Федерации» вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено вышеуказанным Федеральным законом.

3. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от муниципальной службы время в соответствии с требованиями трудового законодательства.

4. В настоящем Порядке под иной оплачиваемой работой понимается любая работа (в том числе научная, творческая, преподавательская) муниципального служащего на условиях [трудового договора](http://pandia.ru/text/category/trudovie_dogovora/) по совместительству или гражданско-правового договора в коммерческих либо [некоммерческих организациях](http://pandia.ru/text/category/nekommercheskie_organizatcii/) на возмездной основе в свободное от муниципальной службы время.

5. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет работодателю уведомление в письменной форме.

Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) предоставляется муниципальным служащим в срок не менее чем за 5 рабочих дней до начала выполнения указанной работы.

Вновь назначенные муниципальные служащие, выполняющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляют нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы.

Каждый случай предполагаемых изменений [вида деятельности](http://pandia.ru/text/category/vidi_deyatelmznosti/), характера, места или условий работы, выполняемой муниципальным служащим, или заключения нового договора (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора) требует отдельного уведомления и рассмотрения.

6. Муниципальными служащими администрации Волховского муниципального района уведомление подается на имя представителя нанимателя (работодателя) по форме согласно приложению 1 к Порядку и представляется должностным лицам отдела муниципальной службы и кадров администрации Волховского муниципального района.

Муниципальными служащими структурных подразделений администрации, наделенных статусом юридического лица, уведомление подается на имя представителя нанимателя (работодателя) по форме согласно приложению 2 к Порядку и представляется лицу, ответственному за ведение кадрового делопроизводства в структурных подразделениях администрации, наделенных статусом юридического лица.

7. В уведомлении в обязательном порядке должна содержаться следующая информация:

- наименование организации либо фамилия, имя и отчество физического лица, с которым заключено соглашение о выполнении иной оплачиваемой работы;

- дата начала выполнения иной оплачиваемой работы и/или период, в течение которого планируется ее выполнение;

- предполагаемый график занятости;

- основание выполнения оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор, иное основание);

- место работы;

- должность, характер работы, сведения об основных обязанностях муниципального служащего при ее выполнении, содержание выполняемых работ/оказываемых услуг, иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить.

8. Регистрация уведомлений производится соответственно ответственными должностными лицами отдела муниципальной службы и кадров администрации или лицами, ответственными за ведение кадрового делопроизводства структурных подразделений администрации, наделенных статусом юридического лица (далее - ответственными должностными лицами), в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

9. Зарегистрированное уведомление не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации передается ответственными должностными лицами представителю нанимателя (работодателю).

10. Работодатель в бланке уведомления подтверждает, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной работы не препятствует исполнению им должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности служебного времени.

11. Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему на руки.

12. В случае, если работодатели усматривают, что выполнение иной оплачиваемой работы может повлечь конфликт интересов, или обнаружения признаков, указывающих на возможное возникновение конфликта интересов, работодатели в срок не позднее 3 рабочих дней направляют уведомление муниципального служащего с соответствующей резолюцией в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Волховского муниципального района Ленинградской области и её структурных подразделений, наделенных правами юридического лица, руководителей подведомственных организаций, и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

13. В случае установления комиссией возможности возникновения конфликта интересов при выполнении иной оплачиваемой работы муниципальному служащему рекомендуется отказаться от предложения о выполнении иной оплачиваемой работы, о чем муниципальный служащий информируется путем вручения соответствующей выписки из протокола заседания комиссии.

14. После рассмотрения уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

15. Невыполнение требований настоящего Порядка влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством о муниципальной службе.

Приложение №1

к Порядку уведомления муниципальными

служащими администрации Волховского

муниципального района Ленинградской

области и её структурных подразделений о

намерении выполнять иную оплачиваемую

работу

Форма

Главе администрации

Волховского муниципального района

Ленинградской области

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

(ФИО представителя нанимателя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование замещаемой должности

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование структурного подразделения администрации)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(ФИО муниципального служащего)

**Уведомление**

**муниципального служащего администрации**

**Волховского муниципального района Ленинградской области**

**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии с частью 2 ст. 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Характер деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(педагогическая, научная, творческая или иная деятельность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Содержание выполняемых работ/оказываемых услуг:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(основные функции и тематика работы (обучение студентов, предмет преподавания, темы лекций; ведение бухучета)

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

в период(ы) с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. по «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

по рабочим дням: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(часы работы)

по выходным дням:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(часы работы)

в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(трудовым договором (совместительство), гражданско-правовым договором и т.п.)

в организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать юридический и фактический адрес)

в должности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Иные сведения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется при необходимости сообщить дополнительные сведения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Работа будет выполняться в свободное от муниципальной службы время и не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные ст.14 и ст.14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также правила внутреннего трудового распорядка администрации Волховского муниципального района Ленинградской области.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Заявление зарегистрировано «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись, ФИО работника кадровой службы)

**Мнение представителя нанимателя (работодателя):**

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

указывается обоснование, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы

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

не приведет (может привести) к возникновению конфликта

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

интересов и предполагаемый график иной работы не препятствует (препятствует) исполнению

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

должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы

.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Приложение №2

к Порядку уведомления муниципальными

служащими администрации Волховского

муниципального района Ленинградской

области и её структурных подразделений о

намерении выполнять иную оплачиваемую

работу

Форма

Председателю

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

(наименование структурного подразделения администрации,

наделенного статусом юридического лица)

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

(ФИО представителя нанимателя)

**Уведомление**

**муниципального служащего администрации**

**Волховского муниципального района Ленинградской области**

**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии с частью 2 ст. 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Характер деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(педагогическая, научная, творческая или иная деятельность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Содержание выполняемых работ/оказываемых услуг:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(основные функции и тематика работы (обучение студентов, предмет преподавания, темы лекций; ведение бухучета)

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

в период(ы) с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. по «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

по рабочим дням: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(часы работы)

по выходным дням:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(часы работы)

в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(трудовым договором (совместительство), гражданско-правовым договором и т.п.)

в организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать юридический и фактический адрес)

в должности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Иные сведения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется при необходимости сообщить дополнительные сведения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Работа будет выполняться в свободное от муниципальной службы время и не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные ст.14 и ст.14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также правила внутреннего трудового распорядка администрации Волховского муниципального района Ленинградской области.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Заявление зарегистрировано «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись, ФИО работника кадровой службы)

**Мнение представителя нанимателя (работодателя):**

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

указывается обоснование, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы

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

не приведет (может привести) к возникновению конфликта

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

интересов и предполагаемый график иной работы не препятствует (препятствует) исполнению

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

должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы

.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Приложение № 3

к Порядку уведомления муниципальными служащими

администрации Волховского муниципального района

и её структурных подразделений о намерении

выполнять иную оплачиваемую работу

Форма

**ЖУРНАЛ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации | ФИО муниципального служащего, представившего уведомление | Должность муниципального служащего, представившего уведомление | ФИО сотрудника, принявшего уведомление | Дата рассмотрения уведомления и решение представителя нанимателя (работодателя) | Дата рассмотрения уведомления и содержание принятого решения по результатам рассмотрения уведомления комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Волховского муниципального района Ленинградской области и её структурных подразделений, наделенных правами юридического лица, руководителей подведомственных организаций, и урегулированию конфликта интересов | Отметка об ознакомлении муниципального служащего с принятым решением (дата, подпись) |

регистрации уведомлений муниципальными служащими представителя нанимателя

(работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу