Утвержден

Постановлением администрации

Никольского муниципального района

от 24.10.2017 года № 976

ПОРЯДОК

УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ

АДМИНИСТРАЦИИ НИКОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О НАМЕРЕНИИ

ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ (ДАЛЕЕ - ПОРЯДОК)

Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и вводится в целях установления порядка уведомления муниципальными служащими администрации Никольского муниципального района (далее - муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

I. Уведомление о намерении выполнять

иную оплачиваемую работу

1.1. Муниципальные служащие уведомляют руководителя администрации Никольского муниципального района (далее - руководитель администрации района) о своем намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

1.2. [Уведомление](#P83) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальными служащими по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и подается до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

II. Порядок представления, регистрации и хранения

уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

2.1. Муниципальные служащие представляют уведомления руководителю администрации района не позднее 3 рабочих дней, предшествующих дню начала выполнения иной оплачиваемой работы..

2.2. В случае изменения вида деятельности, характера, места или условий выполняемой муниципальным служащим иной оплачиваемой работы муниципальный служащий в срок не позднее дня такого изменения представляет руководителю администрации района соответствующее [уведомление](#P83).

2.3. Уведомление муниципальными служащими руководителя администрации района о намерении выполнять иную оплачиваемую работу подлежит согласованию с непосредственным руководителем муниципального служащего.

2.4. Руководитель администрации района в течение одного рабочего дня со дня подачи уведомления направляет [уведомление](#P83) в отдел организационной, кадровой работы и по профилактике коррупционных правонарушений администрации района для регистрации.

2.5. Регистрация уведомлений осуществляется отделом организационной, кадровой работы и по профилактике коррупционных правонарушений администрации района в день их поступления в [журнале](#P117) регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

2.6. Копия зарегистрированного в установленном порядке [уведомления](#P83) в течение двух рабочих дней со дня регистрации выдается муниципальному служащему лично под роспись в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

На копии [уведомления](#P83), подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

2.7. Уведомления хранятся в отделе организационной, кадровой работы и по профилактике коррупционных правонарушений администрации района в течение 5 лет после окончания срока прохождения муниципальными служащими муниципальной службы на должностях муниципальной службы в администрации района.