Приложение № 2

к распоряжению администрации

муниципального образования

Чернский район

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**уведомления представителя нанимателя о намерении руководителя муниципального учреждения выполнять иную оплачиваемую работу**

Руководители муниципальных учреждений уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу путем подачи в отдел по кадровой работе администрации муниципального образования Чернский район письменного уведомления до начала ее выполнения.

Отдел по кадровой работе администрации муниципального образования Чернский район осуществляет регистрацию уведомлений руководителей муниципальных учреждений в Журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе в день поступления уведомления.

Отдел по кадровой работе администрации муниципального образования Чернский район подготавливает заключение по существу уведомления (далее – заключение).

Зарегистрированные уведомления и заключения в 3-дневный срок с момента поступления в отдел по кадровой работе администрации муниципального образования Чернский район направляются представителю нанимателя (работодателю).

Представитель нанимателя, получив уведомление руководителя муниципального учреждения и заключение, может усмотреть в иной оплачиваемой работе конфликт интересов. Работодатель вправе направить уведомление на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования Чернский район. Также представитель нанимателя (работодатель) имеет право принимать все меры воздействия, предусмотренные федеральным законом и иными нормативными правовыми актами, если выполнение иной работы будет сказываться на качестве выполнения им своих обязанностей по должности.

После рассмотрения представителем нанимателя (работодателем) уведомление руководителя муниципального учреждения приобщается к личному делу.

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается руководителю муниципального учреждения на руки либо направляется по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления, подлежащего передаче руководителю муниципального учреждения, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.