



КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
МАЛОЯРОСЛАВЕЦКАЯ РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
“МАЛОЯРОСЛАВЕЦКИЙ РАЙОН”

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.11.19.

г.Малоярославец

№ 1311

Об утверждении порядка уведомления муниципальных служащими Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с ч.2 ст.11 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (прилагается).

2. Постановление Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район» от 16.07.2018 г. №730 «Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район», а так же структурных подразделений, являющихся юридическими лицами, представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу или участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организации (кроме политической партии)» считать утратившим силу.

3. Заведующему отделом организационно-контрольной работы, взаимодействия с поселениями и представительными органами (Т.Н.Бережанская) ознакомить под роспись сотрудников Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район» с настоящим постановлением.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район» Е.Б.Артамонову.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

**Временно исполняющий обязанности
Главы администрации**



A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and lines, positioned over the official seal.

В.В.Парфёнов

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ
МАЛОЯРОСЛАВЕЦКОЙ РАЙОННОЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА «МАЛОЯРОСЛАВЕЦКИЙ РАЙОН»
ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О НАМЕРЕНИИ
ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ**

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район», ее органов и структурных подразделений представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) разработан в целях реализации законодательства о муниципальной службе, противодействии коррупции и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район» (далее - муниципальные служащие) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Муниципальные служащие 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 Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

4. Выполнение муниципальными служащими иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству и с соблюдением запретов, связанных с прохождением муниципальной службы.

5. Муниципальные служащие уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения данной работы.

Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляют о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы с приложением к уведомлению копии трудового договора или договора гражданско-правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы.

6. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

7. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления и рассмотрения.

8. Муниципальные служащие направляют уведомления для регистрации в отдел организационно – контрольной работы, взаимодействия с поселениями и представительными органами (далее по тексту – отдел кадров) Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район».

9. Регистрация уведомлений осуществляется организационно – контрольной работы Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район» в день их поступления в журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

По просьбе муниципального служащего ему выдается копия уведомления с пометкой о регистрации.

10. Отдел кадров Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район» в течение трех рабочих дней после регистрации направляет уведомление представителю нанимателя (работодателю) для рассмотрения.

11. После рассмотрения по решению представителя нанимателя (работодателя) отделом кадров Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район» уведомления либо приобщаются к личным делам муниципальных служащих с соответствующей резолюцией представителя нанимателя (работодателя), либо передаются в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район», и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) для комиссионного рассмотрения с целью установления возможности возникновения конфликта интересов.

12. По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из двух решений:

а) установлен факт наличия конфликта интересов в случае выполнения иной оплачиваемой работы муниципальным служащим;

б) установлен факт отсутствия конфликта интересов в случае выполнения иной оплачиваемой работы муниципальным служащим.

13. Результаты рассмотрения Комиссией уведомления оформляются протоколом. Копия протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются представителю нанимателя (работодателю).

14. Срок рассмотрения уведомления и принятия решения представителем нанимателя (работодателем) не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации уведомления. В случае комиссионного рассмотрения уведомления представитель нанимателя (работодатель) вправе продлить срок рассмотрения, но не более чем на 30 календарных дней.

15. Уведомление с соответствующей резолюцией представителя нанимателя (работодателя), копия протокола или выписка из него приобщаются к личному делу муниципального служащего.

16. Копия протокола или выписка из него направляется муниципальному служащему, представившему уведомление.

17. Решение представителя нанимателя (работодателя) может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Порядку уведомления муниципальными
служащими Малоярославецкой районной
администрации муниципального района
«Малоярославецкий район», ее органов и
структурных подразделений представителя
нанимателя (работодателя) о намерении выполнять
Иную оплачиваемую работу
№ от 06.11.19 года № 134

**Форма уведомления муниципального служащего
о выполнении иной оплачиваемой работы**

(представителю нанимателя, работодателя)

(наименование должности, Ф.И.О.)

Уведомление
муниципального служащего о выполнении
иной оплачиваемой работы

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007
№ 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"

я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

замещающий
должность _____
(наименование должности)

намерен(а) с "___" _____ 20___ г. по "___" _____ 20___ г.
заниматься иной оплачиваемой деятельностью, выполняя
работу _____
(по трудовому договору, гражданско-правовому договору)

в _____
(полное наименование организации)

Работа _____
(конкретная работа или трудовая функция)

будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за
собой конфликт интересов.

" ___ " _____ 20__ г.

(подпись)

(мнение руководителя органа/структурного подразделения Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район»)

" ___ " _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 2

к Порядку уведомления муниципальными служащими
Малоярославецкой районной администрации
муниципального района «Малоярославецкий район»,
ее органов и структурных подразделений
представителя нанимателя (работодателя)
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ
МАЛОЯРОСЛАВЕЦКОЙ РАЙОННОЙ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «МАЛОЯРОСЛАВЕЦКИЙ РАЙОН», ЕЕ
ОРГАНОВ И СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ
ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, представившего уведомление	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество и подпись служащего, принявшего уведомление	Дата направления уведомления представителю нанимателя (работодателю)	Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолюции	Сведения о рассмотрении уведомления Комиссией по урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения)	Дата ознакомления муниципального служащего с решением
1.							
2.							
3.							
4.							