



**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
МАЛОЯРОСЛАВЕЦКАЯ РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«МАЛОЯРОСЛАВЕЦКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.04 2018г

№ 430

Об утверждении порядка уведомления муниципальных 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 организацией (кроме политической партии)

В соответствии с ч. 2 ст. 11, ст. 14 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» Малоярославецкая районная администрация муниципального района «Малоярославецкий район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район» представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу или участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.
2. Ответственным лицам ознакомить под роспись муниципальных служащих с настоящим Постановлением.
3. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на управляющего делами Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район» С.А.Николькину, руководителей структурных подразделений, являющихся юридическими лицами.

4. Заведующему отдела организационно-контрольной работы, взаимодействия с поселениями и представительными органами ознакомить под роспись сотрудников Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район» с настоящим Постановлением.
5. Настоящее Постановление вступает в силу после официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район» www.maloyar.ru.

**Заместитель Главы администрации
по социальным вопросам**



Н.В.Богомолова

Исполнитель:

Заместитель заведующего правовым
отделом



Л.В.Голубчикова

Согласовано:

Заместитель Главы администрации по
социальным вопросам



Н.В.Богомолова

Заведующий правовым отделом



М.В.Сафронова

Заместитель заведующего отделом
организационно-контрольной работы,
взаимодействия с поселениями и
представительными органами власти



А.В.Самохина

ЛИСТ РАССЫЛКИ:

- 1 экз.- отдел организационно-контрольной работы, взаимодействия с поселениями и представительными органами власти
- 1 экз. – Малоярославецкое Районное Собрание депутатов
- 1 экз. - правовой отдел
- 1 экз. - отдел информационных технологий
- 1 экз. - Прокуратура Малоярославецкого района
- 1 экз. - редакция газеты «Маяк»

Утвержден
Постановлением
Малоярославецкой районной
администрации
муниципального района
«Малоярославецкий район»
от « 16 » 04 20 18 г. № 430

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ
МАЛОЯРОСЛАВЕЦКОЙ РАЙОННОЙ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «МАЛОЯРОСЛАВЕЦКИЙ РАЙОН»
ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О НАМЕРЕНИИ
ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ ИЛИ УЧАСТВОВАТЬ НА
БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ОСНОВЕ В УПРАВЛЕНИИ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ
ОРГАНИЗАЦИЕЙ
(КРОМЕ ПОЛИТИЧЕСКОЙ ПАРТИИ)**

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район», а так же структурных подразделений, являющихся юридическими лицами (далее - муниципальные служащие), представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу или участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме политической партии) (далее – Порядок) разработан в целях реализации законодательства о муниципальной службе и устанавливает процедуру предварительного письменного уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими о намерении выполнять иную оплачиваемую работу или получения разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме политической партии).

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением работодателя выполнять иную оплачиваемую работу или с разрешения работодателя принимать участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления, если это не влечет за собой конфликт интересов.

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства,

способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

3. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме политической партии) (далее - уведомление) должно содержать сведения о деятельности, которую собирается осуществлять муниципальный служащий, месте работы, должности, должностных обязанностях, предполагаемых датах выполнения соответствующей работы, графике занятости (сроки и время выполнения оплачиваемой работы, или участия в управлении некоммерческой организацией).

В настоящем Порядке под иной оплачиваемой работой понимается любая работа (в том числе научная, творческая, преподавательская) муниципального служащего на условиях трудового договора по совместительству или гражданско-правового договора в коммерческих либо некоммерческих организациях на возмездной основе.

Под участием в управлении некоммерческой организацией понимается участие в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав её коллегиального органа управления.

Иная оплачиваемая работа осуществляется муниципальным служащим в свободное от основной работы время.

Участие в управлении некоммерческой организацией не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей.

4. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) рекомендуется составлять по форме согласно приложению 1 и приложению 2 к настоящему Порядку.

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

6. Уведомление муниципального служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу или участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией является служебной информацией ограниченного распространения.

7. Муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу или участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией не менее чем за 10 дней до начала выполнения работы или начала управления некоммерческой организацией.

8. Муниципальный служащий направляет уведомления для регистрации в отдел организационно-контрольной работы, взаимодействия с поселениями и представительными органами власти.

Муниципальные служащие структурных подразделений администрации, являющихся юридическими лицами, направляют уведомления в отдел, в котором осуществляют свои должностные обязанности.

Регистрация уведомлений осуществляется должностным лицом, ответственным за кадровую работу, в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу или участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме политической партии) (далее – Журнал), составленном по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

9. Зарегистрированное в установленном порядке уведомление направляется представителю нанимателя (работодателю) для рассмотрения.

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления в 3-дневный срок со дня регистрации выдается должностным лицом, ответственным за кадровую работу муниципальному служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о вручении. На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, делается отметка о получении с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

10. В течение 2 рабочих дней со дня регистрации уведомления должностное лицо, ответственное за кадровую работу направляет его представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения.

11. Представитель нанимателя (работодатель) обязан в течение 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления рассмотреть его и принять одно из следующих решений:

- приобщить представленное муниципальным служащим уведомление к личному делу муниципального служащего;

- направить уведомление в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район» (далее - Комиссия) в случае, если наниматель считает, что выполнение иной оплачиваемой работы повлечет за собой возникновение конфликта интересов. Рассмотрение уведомления Комиссией осуществляется в порядке, установленном Положением о комиссии.

12. Приобщение уведомления к личному делу муниципального служащего с соответствующей резолюцией представителя нанимателя (работодателя) либо направление его в Комиссию для рассмотрения с целью установления факта наличия (отсутствия) личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов, осуществляется должностным лицом, ответственным за кадровую работу в течение 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

13. В случае изменения отдельных обстоятельств, связанных с выполнением иной оплачиваемой работы или участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме политической партии), муниципальный служащий в письменной форме уведомляет представителя нанимателя (работодателя) об указанных обстоятельствах не позднее 10 календарных дней со дня их наступления.

14. Результаты комиссионного рассмотрения уведомлений оформляются протоколом Комиссии. Копии указанного протокола направляются Комиссией представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения, а также должностному лицу, ответственному за кадровую работу в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения Комиссией.

Решение, принятое представителем нанимателя (работодателем) в течение 3 рабочих дней со дня получения копии протокола Комиссии, доводится до сведения муниципального служащего в течение 3 рабочих дней со дня его принятия с внесением соответствующей записи в Журнал под личную подпись муниципального служащего. Копия протокола в течение 2 рабочих дней со дня его получения подшивается должностным лицом, ответственным за кадровую работу в личное дело муниципального служащего.

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

Приложение № 1
к Порядку
уведомления муниципальными служащими
Малоярославецкой районной администрации
муниципального района «Малоярославецкий район»
представителя нанимателя (работодателя)
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
или участвовать на безвозмездной основе
в управлении некоммерческой организацией
(кроме политической партии)

Представителю нанимателя (работодателю)

(Ф.И.О. муниципального служащего)

(должность муниципальной службы)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу в качестве

(указываются предмет оплачиваемой работы, наименование организации,
Ф.И.О. руководителя, предполагаемые сроки работы)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также правила внутреннего трудового распорядка _____
(наименование органа местного самоуправления)

«__» _____ 20__ года

подпись

Заявление зарегистрировано

«__» _____ 20__ года № _____

(подпись, Ф.И.О. работника
кадровой службы)

Приложение № 2
к Порядку
уведомления муниципальными служащими
Малоярославецкой районной администрации
муниципального района «Малоярославецкий район»
представителя нанимателя (работодателя)
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
или участвовать на безвозмездной основе
в управлении некоммерческой организацией
(кроме политической партии)

Представителю нанимателя (работодателю)

(Ф.И.О. муниципального служащего)

(должность муниципальной службы)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении принимать участие на безвозмездной основе в управлении

В соответствии с пунктом 3 части первой статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" уведомляю Вас о том, что намерен(а) принимать участие на безвозмездной основе в управлении

(наименование юридического лица, ИНН, юридический адрес, предполагаемая дата начала управления)

Участие в управлении планируется в качестве

(наименование единоличного исполнительного органа и (или) коллегиального органа управления)

Выполнение указанной деятельности не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной деятельности обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 13, 14, 14.1, 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Приложение: _____

«__» _____ 20__ года

подпись

Заявление зарегистрировано

«__» _____ 20__ года № _____

(подпись, Ф.И.О. работника кадровой службы)

Приложение № 3
к Порядку
уведомления муниципальными служащими
Малоярославецкой районной администрации
муниципального района «Малоярославецкий район»
представителя нанимателя (работодателя)
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
или участвовать на безвозмездной основе
в управлении некоммерческой организацией
(кроме политической партии)

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ
ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О НАМЕРЕНИИ
ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ ИЛИ УЧАСТВОВАТЬ
НА БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ОСНОВЕ В УПРАВЛЕНИИ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
(КРОМЕ ПОЛИТИЧЕСКОЙ ПАРТИИ)**

N	Ф.И.О. муниципального служащего, предоставившего уведомление	Должность муниципальной службы	Дата регистрации уведомления	Дата рассмотрения уведомления комиссией по урегулированию конфликта интересов	Содержание принятого решения по результатам рассмотрения уведомления комиссией по урегулированию конфликта интересов	Отметка об ознакомлении муниципального служащего с решением комиссии по урегулированию конфликта интересов (дата, подпись)