



РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «17» мая 2019 года

№ 86-р

**О Порядке уведомления муниципальными служащими Администрации
муниципального образования «Можгинский район», представителя нанимателя
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии с Федеральным законом от 02 июля 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», распоряжением Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики от 01 апреля 2019 года № 22 «О порядке уведомления государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики, замещающими должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики в Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики, представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»,

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Можгинский район», представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Руководителям отраслевых (функциональных) органов - структурных подразделений Администрации муниципального образования «Можгинский район» разработать соответствующий нормативный правовой акт.

3. Отделу организационно-кадровой работы Управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования «Можгинский район» ознакомить муниципальных служащих с Порядком, указанным в пункте 1 настоящего распоряжения.

4. Признать утратившими силу распоряжение Администрации муниципального образования «Можгинский район» от 07 декабря 2012 года № 134-р « О Порядке уведомления муниципальными служащими Администрации района представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

5. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на руководителя аппарата Администрации района - начальника Управления документационного обеспечения Н. П. Городилову.

Глава муниципального образования
«Можгинский район»



А. Г. Васильев

Проект вносит:
Начальник отдела организационно-кадровой работы
Управления документационного обеспечения

Т. В. Никифорова

Согласовано:
Руководитель аппарата Администрации района –
начальник Управления документационного обеспечения

Н. П. Городилова

**Порядок
уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального
образования «Можгинский район», представителя нанимателя
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Можгинский район» (далее-муниципальные служащие), представителя нанимателя – Главу муниципального образования «Можгинский район» (далее-Глава района) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее-Порядок) устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу в целях предотвращения возникновения конфликта интересов на муниципальной службе и установления процедуры уведомления нанимателя о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы.

2. Муниципальный служащий письменно уведомляет Главу района о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу, - в день назначения на должность муниципальной службы.

3. Муниципальный служащий письменно уведомляет о намерении выполнять иную оплачиваемую работу по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку Главу района или иному представителю (нанимателя) через отдел организационно-кадровой работы Управления документационного обеспечения (далее – отдел организационно-кадровой работы).

4. В уведомлении, предусмотренном пунктом 3 настоящего Порядка, муниципальный служащий указывает:

1) наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя), в которой (у которого) предполагается выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы;

2) сведения о предстоящем виде деятельности, краткое описание характера иной оплачиваемой работы, основные должностные обязанности.

5. Регистрация уведомления осуществляется сотрудником отдела организационно-кадровой работы в день поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее-Журнал), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Администрации муниципального образования «Можгинский район».

На уведомлении указываются дата и номер его регистрации, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего уведомление.

Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему под подпись в день регистрации уведомления.

6. Уведомление в течение 3 рабочих дней с момента его регистрации направляется отделом организационно-кадровой работы на рассмотрение Главе района.

7. Глава района, рассмотрев уведомление, направляет его в отдел организационно-кадровой работы.

Отдел организационно-кадровой работы фиксирует результаты рассмотрения уведомления в Журнале и приобщает в личное дело муниципального служащего.

В случае, если выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы повлечёт или может повлечь за собой конфликт интересов, то уведомление с соответствующей резолюцией (решением) направляется на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулирования конфликта интересов (далее-комиссия).

8. По результатам рассмотрения уведомления комиссией Глава района принимает одно из следующих решений:

1) если выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликт интересов, то уведомление с резолюцией (решением) Главы района и решение комиссии направляется в отдел организационно-кадровой работы для его последующего приобщения к личному делу муниципального служащего;

2) если выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы повлечет за собой конфликт интересов, то Глава района обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, от замещаемой должности муниципальной службы. Уведомление с резолюцией (решением) Главы района и решение комиссии направляется в отдел организационно-кадровой работы для последующего приобщения к личному делу муниципального служащего.

9. В случае изменения условий и обстоятельств, связанных с выполнением иной оплачиваемой работы, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, муниципальный служащий уведомляет об этом Главу района в соответствии с настоящим Порядком. Подача и рассмотрение соответствующего уведомления осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

Приложение № 1
к Порядку уведомления муниципальными служащими
Администрации муниципального образования
«Можгинский район», представителя нанимателя
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

_____ (представителю нанимателя – наименование должности, Ф. И. О.)

_____ (наименование должности муниципальной службы, Ф. И. О.)

Уведомление
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

Я, _____,
(Ф. И. О.)

замещающий (ая) должность муниципальной службы _____
(наименование замещаемой

_____ должности, структурного подразделения)

Намерен(а) выполнять с «___» _____ 20___ года в течение _____
оплачиваемую деятельность: _____

(указать вид деятельности: педагогическая, научная, творческая или

_____ иная деятельность)

по _____
(трудовому договору, гражданско-правовому договору, авторскому договору и т. п.)

В _____
(полное наименование и адрес организаций, где осуществляется иная оплачиваемая работа, Ф. И. О. лица, в том числе индивидуального предпринимателя, у которого предполагается выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы)

Работа _____

_____ (указать характер выполняемой работы, например, «по проведению лекций» и т. д.,
основные должностные обязанности)

будет выполняться в неслужебное время.

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликт интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 13-14.2 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____.

Дата регистрации уведомления «___» _____ 20___ года.

_____ (фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 2

к Порядку уведомления муниципальными служащими
Администрации муниципального образования
«Можгинский район», представителя нанимателя
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф. И. О., должность муниципального служащего, представившего уведомление	Сведения об иной оплачиваемой работе	Ф. И. О. и подпись лица, принявшего уведомления	Дата рассмотрения уведомления представителем нанимателя
1	2	3	4	5	6