



**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ САРАПУЛЬСКИЙ РАЙОН
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.03.2022

№ 6

с. Сигаево

О Порядке уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях предотвращения возникновения конфликта интересов на муниципальной службе в муниципальном образовании «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики»:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.
2. Руководителям структурных подразделений органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики», наделенных правом юридического лица:
 - 1) обеспечить разработку и принятие Порядка уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу. При разработке Порядка уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу руководствоваться настоящим распоряжением;
3. Признать утратившим силу распоряжение Главы муниципального образования «Сарапульский район» от 29 апреля 2019 года № 4 «О Порядке уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

4. Признать утратившим силу распоряжение Главы муниципального образования «Сарапульский район» от 16 мая 2019 года № 6 «О внесении изменений в распоряжение Главы муниципального образования «Сарапульский район».

5. Настоящее постановление опубликовать в соответствии со статьями 40 и 41 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики».

Глава Сарапульского района



И.В.Асабин



ПОРЯДОК

уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» (далее—муниципальными служащими) представителя нанимателя 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 в органах местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» и установления процедуры уведомления нанимателя о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы.

2. Муниципальный служащий письменно уведомляет представителя нанимателя 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 органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики».

3. Муниципальный служащий направляет уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку через Отдел юридической и кадровой работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» (далее – Юридический отдел).

4. В уведомлении, предусмотренном п. 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 Юридического отдела 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 Apparata Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики».

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 подлежит рассмотрению представителем нанимателя (работодателя) в срок не позднее 3 служебных дней со дня регистрации уведомления.

7. По результату рассмотрения представителем нанимателя (работодателя) принимает одно из следующих решений:

1) если выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликтов интересов, то уведомление с резолюцией о его рассмотрении направляется в юридический отдел для его последующего приобщения к личному делу муниципального служащего;

2) если выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы повлечет или может повлечь за собой конфликт интересов, то уведомление с соответствующей резолюцией направляется на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

8. По результатам рассмотрения уведомление комиссией, предусмотренной пунктом 7 настоящего Порядка, представитель нанимателя принимает одно из следующих решений:

1) если выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликта интересов, то уведомление с резолюцией представителя нанимателя и решение комиссии направляется кадровую службу для его последующего приобщения к личному делу муниципального служащего;

2) если выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы повлечет или может повлечь за собой конфликт интересов, то представитель нанимателя (работодателя) 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 представитель нанимателя (работодателя) и решение комиссии уведомление с соответствующей резолюцией направляется в кадровую службу для его последующего приобщения к личному делу муниципального служащего.

1) В случае направления уведомления на рассмотрение в Комиссию муниципальный служащий информируется кадровой службой о рассмотрении уведомления не позднее 1 рабочего дня с момента принятия представителем нанимателя соответствующего решения по результатам рассмотрения комиссией уведомления.

9. В случае изменения условий и обстоятельств, связанных с выполнением иной оплачиваемой работы, указанных в уведомлении, муниципальный служащий уведомляет об этом представителя нанимателя в соответствии с настоящим Порядком.

Рассмотрение уведомления, предусмотренного настоящим пунктом, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

10. Результаты рассмотрения уведомления представителем нанимателя (работодателя) доводятся юридическим отделом до сведения муниципального служащего.

Приложение 1

к Порядку уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

(представителю нанимателя - наименование должности, ФИО)

(Фамилия, Имя, Отчество муниципального служащего)

(наименование должности муниципальной службы)

(структурное подразделение)

Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации»

Я, _____,
(Ф.И.О.) замещающий(ая) должность муниципальной службы Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» -

(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 ограничения, запреты и требования, предусмотренные Федеральным [законом](#) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ « О муниципальной службе 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 органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» 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 уведомление	Дата рассмотрения уведомления представителем нанимателя
1	2	3	4	5	6