



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ШАРКАНСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ШАРКАН ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 07 апреля 2022 года

№ 183

с. Шаркан

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и его рассмотрения представителем нанимателя (работодателя)

Руководствуясь Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ « О противодействии коррупции», Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики»:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы и его рассмотрения представителем нанимателя (работодателя) (далее - Порядок).

2. Настоящее распоряжение опубликовать в печатном средстве массовой информации «Ведомости правовых актов муниципального образования «Шарканский район» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики».

3. Отделу по организационной работе направить для ознакомления с настоящим распоряжением муниципальным служащими Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики», в том числе муниципальных служащих отраслевых (функциональных) органов- структурных подразделениях Администрации

муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» с образованием юридического лица.

4. Признать утратившими силу:

- распоряжения Администрации муниципального образования «Шарканский район» от 20 мая 2013 года № 164 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Шарканский район» представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы и его рассмотрения представителем нанимателя (работодателя)

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Шарканский район
Удмуртской Республики»



В.Г. Муклин

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
муниципального округа
Муниципальный округ
«Шарканский район
Удмуртской Республики»
от 07.04.2022 г № 183

ПОРЯДОК

уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы и его рассмотрения представителем нанимателя (работодателя)

1 Настоящий Порядок разработан в целях предотвращения возникновения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о предстоящем выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, а также порядок рассмотрения данного уведомления представителем нанимателя (работодателя) муниципального служащего Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» (далее- муниципальный служащий).

2. 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 и(или) некоммерческих организациях на возмездной основе.

3. Муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

4. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее- уведомление) осуществляется муниципальным служащим по форме согласно приложению 1 к настоящему порядку.

5. В уведомлении, предусмотренном пунктом 4 настоящего Порядка, указываются :

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

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

6. Муниципальные служащие подают уведомления на имя представителя нанимателя (работодателя) через кадровую службу отраслевых (функциональных) органов- структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики», наделенных в установленном порядке статусом юридического лица(далее- соответствующая кадровая служба).

7. Регистрация уведомления осуществляется специалистом соответствующей кадровой службы в день его поступления в журнале регистрации уведомлений, ведение которого осуществляется по форме, установленной приложением 2 к настоящему Порядку.

8. Копия зарегистрированного уведомления выдается специалистом, осуществившем его регистрацию, муниципальному служащему под роспись немедленно после регистрации.

9. Уведомление подлежит рассмотрению представителем нанимателя (работодателем) в срок не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

10. По результатам рассмотрения представитель нанимателя (работодатель) принимает одно из следующих решений:

1) если выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликта интересов, то уведомление с резолюцией (решением) о его рассмотрении направляется в соответствующую 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 уведомление с соответствующей резолюцией (решением) направляется на рассмотрение в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

11. По результатам рассмотрения уведомления Комиссией представитель нанимателя (работодатель) принимает одно из следующих решений:

1) если выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликта интересов, то уведомление с резолюцией (решением) представителя нанимателя (работодателя) и решение Комиссии направляются в соответствующую 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 (работодатель) обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов вплоть до отстранения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта и интересов, от замещаемой должности муниципальной службы. Уведомление с резолюцией (решением) представителя нанимателя (работодателя) и решением Комиссии направляются в соответствующую кадровую службу для его последующего приобщения к личному делу муниципального служащего.

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

13. В случае изменений условий и обстоятельств, связанных с выполнением иной оплачиваемой работы указанных в пункте 5 настоящего порядка, муниципальный служащий уведомляет об этом представителя нанимателя(работодателя) в соответствии с настоящим Порядком.

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

14.Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться вне рабочего времени с соблюдением ограничений и запретов, установленных Федеральным законом от 2 марта 2012 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Приложение 1 к Порядку
уведомления муниципальными служащими
Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Шарканский район
Удмуртской Республики» представителя нанимателя (работодателя)
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
и его рассмотрения представителем нанимателя (работодателя)

(представитель нанимателя - наименование должности, ФИО)
от _____

(наименование должности муниципальной
службы, структурного подразделения,
фамилия, имя, отчество муниципального
служащего)

Уведомление

представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», уведомляю вас о том, что я намерен (а) выполнять иную оплачиваемую работу:

(наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя), в которой (у которого) предполагается выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, сведения о предстоящем виде деятельности, краткое описание характера иной оплачиваемой работы, основные должностные обязанности)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой возникновения конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать ограничения и запреты, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Я согласен на проверку сведений, содержащихся в данном уведомлении.

_____ 20__ г.
дата

_____ (подпись гражданина)

Приложение 2 к Порядку
уведомления муниципальными служащими
Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Шарканский район
Удмуртской Республики» представителя нанимателя (работодателя)
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
и его рассмотрения представителем нанимателя (работодателя)

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений муниципальными служащими представителя нанимателя
(работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

№ п/п	Дата регистрации Уведомления	ФИО, должность муниципального служащего, представившего уведомление	Сведения об иной оплачиваемой работе	ФИО сотрудника, принявшего уведомление	Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолюции	Сведения о рассмотрении Комиссией ¹ (в случае рассмотрения)

¹ Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» и урегулированию конфликта интересов, утвержденной распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» от 21 марта 2022г. №148