

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 марта 2021 года

№ 18

дер. Заречная Медла

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Заречномедлинское» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и его рассмотрения

В соответствии с распоряжением руководителя Администрации Президента и Правительства Удмуртской Республики от 07.09.2012 № 26 "О Примерном порядке уведомления государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и его рассмотрения в государственных органах Удмуртской Республики", руководствуясь Уставом муниципального образования «Заречномедлинское»:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Заречномедлинское» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и его рассмотрения.

2. Главе муниципального образования «Заречномедлинское» ознакомить муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Заречномедлинское» с Порядком уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Заречномедлинское» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и его рассмотрения под роспись.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на Главу муниципального образования «Заречномедлинское».

Глава муниципального образования

С.А. Косарев

Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Заречномедлинское» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и его рассмотрения

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Заречномедлинское» (далее - муниципальный служащий) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и его рассмотрения (далее - Порядок) разработан в целях предотвращения возникновения конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации муниципального образования «Заречномедлинское» и устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о предстоящем выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, а также порядок рассмотрения данного уведомления представителем нанимателя (работодателем) муниципального служащего.

2. Муниципальный служащий вправе выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) (далее – Глава муниципального образования «Заречномедлинское» 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.

4. Уведомление Главы муниципального образования «Заречномедлинское» 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), 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.

6. Муниципальные служащие подают уведомление на имя Главы муниципального образования «Заречномедлинское» через Администрацию муниципального образования «Заречномедлинское».

7. Регистрация уведомления осуществляется ведущим специалистом-экспертом Администрации в день его поступления в журнале регистрации уведомлений, ведение которого осуществляется по форме согласно приложению

2 к настоящему Порядку. Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Администрации муниципального образования «Заречномедлинское». На уведомлении указываются дата и номер его регистрации, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего уведомление.

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

9. Уведомление подлежит рассмотрению Главой муниципального образования «Заречномедлинское» в срок не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

10. По результатам рассмотрения Глава муниципального образования «Заречномедлинское» 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 Администрацию МО 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 МО «Дебесский район» и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

11. По результатам рассмотрения уведомления Комиссией, Глава муниципального образования «Заречномедлинское» 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 Администрацию муниципального образования

«Заречномедлинское» 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 Глава муниципального образования «Заречномедлинское» 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) представителя нанимателя (работодателя) и решением Комиссии направляются в Администрацию муниципального образования «Заречномедлинское» для его последующего приобщения к личному делу муниципального служащего.

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

13. В случае изменения условий и обстоятельств, связанных с выполнением иной оплачиваемой работы, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, муниципальный служащий уведомляет об этом Главу муниципального образования «Заречномедлинское» 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 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"

Приложение 1 к Порядку
уведомления муниципальными служащими
Администрации муниципального
образования «Заречномедлинское»
представителя нанимателя
(работодателя) о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу и его
рассмотрения

УВЕДОМЛЕНИЕ
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

_____ (представителю нанимателя -наименование должности, ФИО)

_____ (наименование должности муниципальной службы, ФИО)

Уведомление

В соответствии с [частью 2 статьи 11](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу:

_____ на основании _____
(трудового договора, договора гражданско-правового характера, иное)

_____ (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, запреты и требования, предусмотренные Федеральным [законом](#) от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также служебного распорядка муниципальных служащих Администрации МО «Заречномедлинское».

Я согласен на проверку сведений, содержащихся в данном уведомлении.

_____ 20__ г.
(подпись)

_____ (Мнение представителя нанимателя)

_____ 20__ г.
(подпись)

_____ (ФИО)

Приложение 2к Порядку
уведомления муниципальными служащими
Администрации муниципального образования
«Заречномедлинское»
представителя нанимателя(работодателя) о
намерении выполнять иную оплачиваемую работу и
его рассмотрения

ФОРМА ЖУРНАЛА
регистрации уведомлений муниципальными служащими
представителя нанимателя о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу

N	Дата регистра ции уведомл ения	Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего уведомление	Сведения об иной оплачива емой работе	Ф.И.О. и подпись сотрудника, принявшего уведомление	Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолуции	Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения)
---	--	---	---	---	--	---

