



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КИЯСОВСКИЙ РАЙОН»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

22 марта 2017 года

№ 60

с.Киясово

**Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими
Администрации муниципального образования "Киясовский район"
представителя нанимателя о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу и его рассмотрения**

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 N 273 "О противодействии коррупции", во исполнение распоряжения Руководителя Администрации Президента и Правительства Удмуртской Республики от 07.09.2012 N 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", статьями 30, 34 Устава муниципального образования "Киясовский район"

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования "Киясовский район" представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и его рассмотрения.

2. Руководителям структурных подразделений, наделенных в установленном порядке статусом юридического лица (Марьин А.Г., Митрошина М.С. Овчинникова Л.Е., Рыболовлев А.И.), отделу правовой, кадровой работы и делопроизводства Аппарата Главы муниципального образования "Киясовский район", районного Совета депутатов и Администрации района (Овчинникова И.Н.) ознакомить муници-

пальных служащих с настоящим распоряжением под роспись.

3. Рекомендовать органам местного самоуправления сельских поселений Киясовского района утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и его рассмотрения в органах местного самоуправления сельских поселений, в соответствии с настоящим распоряжением.

4. Признать утратившими силу распоряжение Администрации муниципального образования «Киясовский район» от 17.12.2010 № 209 «О порядке уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования "Киясовский район" об иной оплачиваемой работе».

5. Контроль за исполнением распоряжения возложить на руководителя Аппарата Главы муниципального образования «Киясовский район», районного Совета депутатов и Администрации района Килину Е.П.

6. Опубликовать настоящее распоряжение в Вестнике правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район» и разместить его на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район».

Глава муниципального образования
"Киясовский район"



А.В. Максимов

ПОРЯДОК
уведомления муниципальными служащими Администрации
муниципального образования "Киясовский район" о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу и его рассмотрения

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования "Киясовский район" (далее - муниципальный служащий) представителя нанимателя 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 "Киясовский район" и устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя о предстоящем выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, а также порядок рассмотрения данного уведомления.

2. Муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

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

4. В уведомлении, указанном в пункте 3 настоящего Порядка, муниципальным служащим указываются:

- 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.

5. Муниципальные служащие подают уведомление представителю нанимателя через отдел правовой, кадровой работы и делопроизводства Аппарата Главы муниципального образования "Киясовский район", районного Совета депутатов и Администрации района (далее - кадровая служба).

6. Регистрация уведомления осуществляется сотрудником кадровой службы в день его поступления в журнале регистрации уведомлений, ведение которого осуществляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

7. Копия зарегистрированного уведомления выдается сотрудником, осуществившим его регистрацию, муниципальному служащему под роспись немедленно после регистрации.

8. Уведомление подлежит рассмотрению представителем нанимателя не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

9. По результатам рассмотрения представитель нанимателя принимает одно из следующих решений:

- если выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликт интересов, то уведомление с резолюцией (решением)

представителя нанимателя о его рассмотрении направляется в кадровую службу для его последующего приобщения к личному делу муниципального служащего;

- если выполнение муниципальным служащим, представителем нанимателя которого является Глава муниципального образования «Киясовский район» (далее - Глава муниципального образования), иной оплачиваемой работы повлечет или может повлечь за собой конфликт интересов, то уведомление с соответствующей резолюцией (решением) Главы муниципального образования направляется на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Киясовский район» и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия);

- если выполнение муниципальным служащим, наделенного правами юридического лица (далее - руководитель структурного подразделения), иной оплачиваемой работы повлечет или может повлечь за собой конфликт интересов, то уведомление с соответствующей резолюцией (решением) руководителя структурного подразделения направляется в Комиссию.

10. По результатам рассмотрения уведомления Комиссией, представитель нанимателя принимает одно из следующих решений:

- если выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликт интересов, то уведомление с резолюцией (решением) представителя нанимателя и решение Комиссии направляются в кадровую службу для его последующего приобщения к личному делу муниципального служащего;

- если выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы повлечет или может повлечь за собой конфликт интересов, то представитель нанимателя обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, в том числе указать муниципальному служащему на недопущение нарушений требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов вплоть до отстранения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, от замещаемой должности муниципальной службы. Уведомление с резолюцией (решением) представителя нанимателя и решение Комиссии направляется в кадровую службу для его последующего приобщения к личному делу муниципального служащего.

11. 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 уведомления Комиссией.

12. В случае изменения условий и обстоятельств, связанных с выполнением иной оплачиваемой работы, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, муниципальный служащий уведомляет об этом представителя нанимателя в соответствии с настоящим Порядком.

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

13. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться вне служебного времени с соблюдением ограничений, запретов и требований к служебному поведению муниципального служащего, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

с распоряжением от 22.03.2017 № 60 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования "Киясовский район" представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и его рассмотрения»

№ пп	ФИО	Должность	Подпись, дата
1	Васильева Тамара Егоровна	Заместитель главы Администрации по социальным вопросам	
2	Марусов Игорь Владимирович	Заместитель главы Администрации по экономическому развитию и муниципальной собственности	
3	Камашев Владимир Семенович	Заместитель главы Администрации по строительству, ЖКХ и связи	
4	Овчинникова Любовь Евгеньевна	Заместитель главы Администрации – начальник Управления финансов	
5	Рыболовлев Анатолий Иванович	Заместитель главы Администрации – начальник Управления сельского хозяйства	
6	Килина Елена Петровна	Руководитель Аппарата органов местного самоуправления	
7	Митрошина Марина Сергеевна	Начальник Управления по культуре, делам молодежи, спорту и туризму	
8	Марьин Александр Георгиевич	Начальник Управления образования	
9	Яппарова Гульнара Габтулхаевна	Заместитель начальника Управления образования	
10	Липина Надежда Михайловна	Ведущий специалист-эксперт Управления образования	
11	Ханнанова Елена Александровна	Ведущий специалист-эксперт Управления образования	
12	Красноперов Дмитрий Анатольевич	Начальник отдела по вопросам ГО и ЧС	
13	Камашева Ирина Геннадьевна	Начальник отдела по управлению собственностью	
14	Бочкарева Анна Васильевна	Ведущий специалист-эксперт отдела по управлению собственностью	
15	Быкова Наталья Александровна	Ведущий специалист-эксперт отдела по управлению собственностью	
16	Ромашина Вера Алексеевна	Начальник архивного отдела	
17	Савинова Светлана Ракимзяновна	Ведущий специалист-эксперт архивного отдела	
18	Копотева Светлана Вячеславовна	Начальник отдела ЗАГС	
19	Пономарева Юлия Васильевна	Ведущий специалист-эксперт отдела ЗАГС	
20	Утехина Валентина Артемьевна	Начальник отдела экономического развития	
21	Зямбеков Максим Викто-	Начальник сектора информатизации	

	рович	отдела экономического развития	
22	Поторочина Татьяна Леонидовна	Главный специалист-эксперт отдела экономического развития	
23	Беспалов Аркадий Максимович	Главный специалист-эксперт отдела экономического развития	
24	Овчинникова Ирина Николаевна	Начальник отдела правовой, кадровой работы и делопроизводства	
25	Глушков Дмитрий Сергеевич	Главный специалист-эксперт отдела правовой, кадровой работы и делопроизводства	
26	Шамшурина Елена Михайловна	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	
27	Фадеева Ольга Леонидовна	Начальник сектора отдела бухгалтерского учета и отчетности	
28	Абдулина Ольга Геннадьевна	Главный специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности	
29	Будник Марина Андреевна	Ведущий специалист-эксперт сектора отдела бухгалтерского учета и отчетности	
30	Масленникова Ольга Вениаминовна	Специалист - эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности	
31	Смирнова Наталья Анатольевна	Начальник отдела организационной работы	
32	Шамшурина Анна Леонидовна	Главный специалист-эксперт организационной работы	
33	Бочкарева Юлия Александровна	Начальник отдела строительства, архитектуры и ЖКХ	
34	Шутова Светлана Ивановна	Главный специалист-эксперт отдела строительства, архитектуры и ЖКХ	
35	Самсонова Светлана Анатольевна	Главный специалист-эксперт отдела строительства, архитектуры и ЖКХ	
36	Шамшурин Михаил Андреевич	Старший специалист отдела строительства, архитектуры и ЖКХ	
37	Санникова Елена Александровна	Начальник отдела по делам семьи, демографии и охране прав детства	
38	Ахунова Гульнара Ильшатовна	Ведущий специалист-эксперт отдела по делам семьи, демографии и охране прав детства	
39	Беспалова Роза Петровна	Ведущий специалист-эксперт отдела по делам семьи, демографии и охране прав детства	
40	Долгополова Наталья Владимировна	Ведущий специалист-эксперт отдела по делам семьи, демографии и охране прав детства	
41	Соковикова Наталья Александровна	Ведущий специалист-эксперт отдела по делам семьи, демографии и охране прав детства	

Приложение 2
к Порядку уведомления муниципальными
служащими Администрации "Киясовский район"
представителя нанимателя о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу и его рассмотрения

ФОРМА ЖУРНАЛА
регистрации уведомлений муниципальными служащими
Администрации "Киясовский район" представителя нанимателя
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

N	Дата регистра- ции уве- домления	Ф.И.О., должность муниципального служащего, предста- вившего уведомле- ние	Сведения об иной оплачиваемой ра- боте	Ф.И.О. и под- пись сотрудни- ка, принявшего уведомление	Дата рассмотре- ния уведомле- ния, краткое содержание ре- золюции	Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по урегулированию конфликта интересов в орга- нах местного самоуправления муниципального образования "Киясовский район" (в случае рас- смотрения)
1	2	3	4	5	6	7
