АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЛУТОХИНСКОЕ»

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

22 декабря 2017 года № 13

д.Лутоха

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими

Администрации муниципального образования "Лутохинское"

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 "Лутохинское"

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

2. Ознакомить муниципальных служащих с настоящим распоряжением под роспись.

3. Признать утратившими силу распоряжение Администрации муниципального образования «Лутохинское» от 28.12.2010 № 10 «О порядке уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования "Лутохинское" об иной оплачиваемой работе».

5. Контроль за исполнением распоряжения возложить на себя.

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

Глава муниципального образования

"Лутохинское" В.Р. Атеева

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Администрации

муниципального образования

"Лутохинское"

от 22.12.2017 N 35

ПОРЯДОК

уведомления муниципальными служащими Администрации

муниципального образования "Лутохинское" о намерении

выполнять иную оплачиваемую работу и его рассмотрения

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования "Лутохинское" (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 "Лутохинское" 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 муниципального образования "Лутохинское", Совета депутатов и Администрации.

6. Регистрация уведомления осуществляется сотрудником Администрации 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, осуществлявшим 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 Администрацию для его последующего приобщения к личному делу муниципального служащего;

- если выполнение муниципальным служащим, представителем нанимателя которого является Глава муниципального образования «Лутохинское» (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 «Лутохинское» 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".

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 1

к Порядку уведомления

муниципальными служащими Администрации

"Лутохинское" представителя нанимателя

о намерении выполнять иную оплачиваемую

работу и его рассмотрения

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

муниципальным служащим представителя нанимателя

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(представителю нанимателя –

наименование должности, ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы

в органах местного самоуправления

муниципального образования "Лутохинское",

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007

N 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, запреты

и требования, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О

муниципальной службе в Российской Федерации".

Я согласен на проверку сведений, содержащихся в данном уведомлении.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

с распоряжением от 22.12.2017 № 35 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования "Лутохинское" представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и его рассмотрения»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пп | ФИО | Должность | Подпись, дата |
| 1 | Атеева Елена Васильевна | Ведущий специалист-эксперт |  |

Приложение 2

к Порядку уведомления муниципальными

служащими Администрации "Лутохинское"

представителя нанимателя о намерении выполнять

иную оплачиваемую работу и его рассмотрения

ФОРМА ЖУРНАЛА

регистрации уведомлений муниципальными служащими

Администрации "Лутохинское" представителя нанимателя

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего уведомление | Сведения об иной оплачиваемой работе | Ф.И.О. и подпись сотрудника, принявшего уведомление | Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолюции | Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления муниципального образования "Лутохинское" (в случае рассмотрения) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |