АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПЕРВОМАЙСКОЕ»

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

25 июля 2017 года № 10а

с. Первомайский

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими

Администрации муниципального образования «Первомайское»

представителя нанимателя о намерении выполнять иную

оплачиваемую работу и его рассмотрения

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции», во исполнение распоряжения 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», статьями 30, 34 Устава муниципального образования «Первомайское»

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

2. Старшему специалисту Администрации муниципального образования «Первомайское» ознакомить муниципальных служащих с настоящим распоряжением под роспись.

3. Признать утратившим силу распоряжение Администрации муниципального образования «Первомайское» от 28.12.2010 № 9.1 «О порядке уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Первомайское» об иной оплачиваемой работе».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

5. 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» на странице муниципального образования «Первомайское».

Глава муниципального образования

«Первомайское» И.А. Косолапова

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Администрации

муниципального образования

«Первомайское»

от 25.07.2017 № 10а

ПОРЯДОК

уведомления муниципальными служащими Администрации

муниципального образования «Первомайское» о намерении

выполнять иную оплачиваемую работу и его рассмотрения

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Первомайское» (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 «Первомайское» 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 специалиста, ответственного за кадровую работу (специалист).

6. Регистрация уведомления осуществляется специалистом 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 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 уведомление с соответствующей резолюцией (решением) Главы муниципального образования направляется на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Первомайское» и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

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 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

Приложение 1

к Порядку уведомления

муниципальными служащими Администрации

«Первомайское» 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 «Первомайское»,

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

 ФИО)

УВЕДОМЛЕНИЕ

 В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 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 № 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 25.07.2017 № 10а «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Первомайское» представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и его рассмотрения»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | ФИО | Должность | Подпись, дата |
| 1 | Красноперова Татьяна Геннадьевна | Старший специалист Администрации МО «Первомайское» |  |
|  |  |  |  |

Приложение 2

к Порядку уведомления муниципальными

служащими Администрации МО «Первомайское»

представителя нанимателя о намерении выполнять

иную оплачиваемую работу и его рассмотрения

ФОРМА ЖУРНАЛА

регистрации уведомлений муниципальными служащими

Администрации МО «Первомайское» 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 «Первомайское» (в случае рассмотрения) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |