Gerb_rf

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

***Администрации***

***муниципального образования «Родниковский муниципальный район»***

***Ивановской области***

От 02.02.2021г. № 99

О порядке предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

В соответствии с [ч. 2 ст. 11](consultantplus://offline/ref=92EC2BB3544748822C0E61E220F316B72FE8A3632F005E926ACDA09A75FD08D1762ED4769C88B83CF02B97E6E075644C652B770F1CB6110705h8H) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе, администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

**постановляет:**

1. Утвердить [Положение](#P37) о порядке предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (Приложение №1).

2. Постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 02.06.2011 № 505 «Порядок уведомления о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальным служащим администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» отменить.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Родниковского района».

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника отдела делопроизводства и кадровой службы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

Глава муниципального образования

«Родниковский муниципальный район» А.Б. Малов

Приложение №1

к постановлению администрации

муниципального образования

«Родниковский муниципальный район»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

[Положение](#P37)

о порядке предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

1. Настоящее Положение устанавливает порядок предварительного уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (далее - муниципальные служащие) Главу муниципального образования «Родниковский муниципальный район» о выполнении иной оплачиваемой работы, форму уведомления, а также порядок регистрации указанных уведомлений.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением Главы муниципального образования «Родниковский муниципальный район» выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Муниципальный служащий, намеревающийся выполнять иную оплачиваемую работу, обязан:

а) уведомлять о выполнении иной оплачиваемой работы не менее чем за семь дней до начала ее выполнения;

б) соблюдать при выполнении иной оплачиваемой работы требования, предусмотренные [статьей 14](consultantplus://offline/ref=92EC2BB3544748822C0E61E220F316B72FE8A3632F005E926ACDA09A75FD08D1762ED4769C88BB34FC2B97E6E075644C652B770F1CB6110705h8H) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

4. [Уведомление](#P92) Главы муниципального образования «Родниковский муниципальный район» о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) представляется муниципальным служащим по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению.

В уведомлении указываются следующие сведения об иной оплачиваемой работе:

а) сведения о работе, которую собирается осуществлять муниципальный служащий (место работы, должность, должностные обязанности);

б) дата начала выполнения соответствующей работы;

в) срок, в течение которого будет осуществляться соответствующая работа.

В случае изменения вышеперечисленных сведений об иной оплачиваемой работе муниципальный служащий уведомляет Главу муниципального образования «Родниковский муниципальный район» повторно.

5. Муниципальный служащий представляет уведомление в отдел делопроизводства и кадровой службы администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

6. Уведомление регистрируется в день его поступления в [журнале](#P129) регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе (приложение N 2 к настоящему Положению) и на следующий рабочий день после дня его регистрации направляется Главе муниципального образования «Родниковский муниципальный район» для рассмотрения.

7. Глава муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в течение трех рабочих дней со дня направления уведомления рассматривает поступившее уведомление.

8. В случае, если Глава муниципального образования «Родниковский муниципальный район» считает, что выполнение иной оплачиваемой работы не повлечет за собой возникновение конфликта интересов, копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления с отметкой о регистрации в тот же день выдается муниципальному служащему на руки, либо по его письменной просьбе направляется по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, делается запись "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

9. В случае если Глава муниципального образования «Родниковский муниципальный район» считает, что выполнение иной оплачиваемой работы повлечет за собой возникновение конфликта интересов, он в срок не позднее двух рабочих дней со дня рассмотрения уведомления направляет уведомление на рассмотрение в комиссию администрации Родниковского муниципального района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулирования конфликта интересов (далее - комиссия).

10. Рассмотрение уведомлений комиссией осуществляется в порядке, установленном [Положением](consultantplus://offline/ref=92EC2BB3544748822C0E7FEF369F4AB829E1FD67260454C03E9DA6CD2AAD0E84366ED223DFCCB735F820C3B4A62B3D1D24607B0E07AA100446926BD001hAH) о комиссии.

11. Решение комиссии доводится до муниципального служащего в порядке, установленном Положением администрации Родниковского муниципального района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулирования конфликта интересов, при этом делается отметка об ознакомлении в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе.

12. Муниципальный служащий в случае принятия комиссией решения о том, что выполнение иной оплачиваемой работы влечет возникновение конфликта интересов или может привести к его возникновению, обязан принять меры по его предотвращению или урегулированию.

13. Муниципальный служащий, изменивший намерение выполнять иную оплачиваемую работу, представляет Главе муниципального образования «Родниковский муниципальный район» заявление об отзыве уведомления в связи с отказом от намерения выполнения иной оплачиваемой работы, о чем в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе делается соответствующая отметка в графе «Примечание».

14. Глава муниципального образования «Родниковский муниципальный район» при непринятии муниципальным служащим мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в связи с намерением выполнения (выполнением) иной оплачиваемой работы обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с законодательством о противодействии коррупции.

15. Выписка из протокола комиссии, уведомление, заявление об отзыве уведомления приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение N 1

к Положению

о порядке предварительного уведомления представителя

нанимателя (работодателя) о выполнении

иной оплачиваемой работы муниципальными служащими

администрации муниципального образования

«Родниковский муниципальный район»

Главе муниципального образования

«Родниковский муниципальный район»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности, фамилия,

имя, отчество муниципального служащего)

**Уведомление**

**о выполнении иной оплачиваемой работы**

В соответствии с [частью 2 статьи 11](consultantplus://offline/ref=92EC2BB3544748822C0E61E220F316B72FE8A3632F005E926ACDA09A75FD08D1762ED4769C88B83CF02B97E6E075644C652B770F1CB6110705h8H) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

замещающий должность муниципальной службы

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

(наименование должности)

уведомляю Вас о том, что я намерен выполнять иную оплачиваемую работу

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

место работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации)

должность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должностные обязанности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работа будет выполняться в свободное от основной работы время, выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные [статьей 14](consultantplus://offline/ref=92EC2BB3544748822C0E61E220F316B72FE8A3632F005E926ACDA09A75FD08D1762ED4769C88BB34FC2B97E6E075644C652B770F1CB6110705h8H) Федерального от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(мнение Главы муниципального образования «Родниковский муниципальный район»)

Глава муниципального образования

«Родниковский муниципальный район»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) расшифровка)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

"Уведомление зарегистрировано"

Дата и номер регистрации уведомления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего данное уведомление: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О. муниципального служащего | Должность муниципальной службы (с указанием подразделения) | Наименование организации (либо Ф.И.О. физ. лица), где предполагается выполнение (выполняется) иная оплачиваемая работа | Дата направления уведомления Главе муниципального образования «Родниковский муниципальный район» | Решение Главы муниципального образования «Родниковский муниципальный район»,  дата решения | Дата и подпись муниципального служащего об ознакомлении с решением Главы муниципального образования «Родниковский муниципальный район» | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 2

к Положению

о порядке предварительного уведомления представителя

нанимателя (работодателя) о выполнении

иной оплачиваемой работы муниципальными служащими

администрации муниципального образования

«Родниковский муниципальный район»

**Журнал**

**регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе**