



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

Посёлок Ивня

25 января 2022 г.

№ 43-р

Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими Ивнянского района представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и в связи с необходимостью установления единого порядка уведомления муниципальными служащими Ивнянского района представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу:

1. Утвердить порядок уведомления муниципальными служащими Ивнянского района представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (прилагается).

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации муниципального района «Ивнянский район» от 16 июля 2012 года № 324-р «Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими Ивнянского района представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу».

3. Рекомендовать главам администраций городского и сельских поселений Ивнянского района, руководителям структурных подразделений администрации Ивнянского района издать аналогичные нормативные правовые акты.

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации Ивнянского района – руководителя аппарата главы администрации Ивнянского района Маматову И.И.

Глава администрации
Ивнянского района



А.Н. Калашников

Приложение

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
Ивнянского района
от 25 января 2022 г. № 43-р

**Порядок
уведомления муниципальными служащими Ивнянского района
представителя нанимателя о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу**

1. Настоящий порядок уведомления муниципальными служащими Ивнянского района представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – Порядок) разработан в целях предотвращения возникновения конфликта интересов на муниципальной службе Ивнянского района и устанавливает единый порядок уведомления представителя нанимателя о предстоящем выполнении муниципальным служащим Ивнянского района (далее – муниципальный служащий) иной оплачиваемой работы.

2. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться вне служебного времени с соблюдением служебного распорядка органа местного самоуправления и условий трудового договора.

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

4. Уведомление представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Уведомление должно содержать следующие сведения:

-наименование организации (учреждения), в которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;

-наименование должности, по которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;

-предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы);

-сведения о предстоящем виде деятельности, основные должностные обязанности.

В случае если на момент подачи уведомления с муниципальным служащим заключен трудовой договор или договор гражданско-правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы, к уведомлению прилагается копия соответствующего договора. В случае если таковой договор не заключен на момент уведомления, копия соответствующего договора направляется представителю нанимателя в трехдневный срок с момента его заключения.

4.1. Муниципальный служащий представляет уведомление для ознакомления руководителю структурного подразделения, в котором муниципальный служащий проходит службу.

5. Уведомления муниципальных служащих подлежат регистрации кадровыми подразделениями органа местного самоуправления.

6. Регистрация уведомления осуществляется кадровым подразделением органа местного самоуправления в день его поступления в журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими Ивнянского района представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Зарегистрированное и рассмотренное представителем нанимателя уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

7. Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему на руки под роспись либо направляется в течение 3 календарных дней со дня регистрации по почте с уведомлением о вручении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

8. В случае усмотрения представителем нанимателя возможности возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы уведомление подлежит направлению для рассмотрения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

9. Муниципальный служащий в течение трех дней со дня рассмотрения уведомления комиссией информируется кадровым подразделением органа местного самоуправления Ивнянского района о результатах рассмотрения уведомления комиссией, а также о предусмотренной федеральным законодательством ответственности в связи с исполнением работы, которая может повлечь конфликт интересов.

10. В случае изменения муниципальным служащим графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также при наличии иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий уведомляет об этом представителя нанимателя в соответствии с настоящим Порядком.

11. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан соблюдать установленные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ограничения, запреты и требования к служебному поведению муниципального служащего, а также информировать представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

12. В случае несоблюдения муниципальными служащими при выполнении иной оплачиваемой работы установленных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» ограничений, запретов и требований к служебному поведению, муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

**Приложение № 1
к порядку уведомления
муниципальными служащими
Ивнянского района представителя
нанимателя о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу**

Форма

(представителю нанимателя – наименование должности, ФИО)

(наименование должности муниципальной службы, ФИО)

**Уведомление
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)¹**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» я намерен(а) с «__» _____ 20__ года приступить к выполнению иной оплачиваемой работы (указываются сведения о деятельности, которую намерен осуществлять муниципальный служащий):

в _____
наименование организации (учреждения), в которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы

_____ наименование должности, по которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы

по _____
(трудовому договору, гражданско-правовому договору, авторскому договору и т.п., номер, дата)

_____ сведения о предстоящем виде деятельности, основные должностные обязанности, сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы

_____ (указать характер выполняемой работы, например, «по обучению студентов», «по ведению бухучета», «по написанию статей» и т.д.)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 13 и 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Копию трудового договора (договора гражданско-правового характера) на выполнение иной оплачиваемой работы _____

(прилагаю либо обязуюсь представить в 3-дневный срок с момента его заключения)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

«__» _____ 20__ г.

Ознакомлен:

(должность, Ф.И.О. руководителя структурного подразделения,
в котором муниципальный служащий проходит службу)

(дата, подпись)

Регистрационный номер в журнале регистрации
уведомлений

Дата регистрации уведомления

«__» _____ 20__ г.

(фамилия, инициалы муниципального служащего,
зарегистрировавшего уведомление)

(подпись муниципального служащего,
зарегистрировавшего уведомление)

¹В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора) необходимо представлять новое уведомление.

**Приложение № 2
к порядку уведомления
муниципальными служащими
Ивнянского района представителя
нанимателя о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу**

Форма

**Журнал регистрации уведомлений муниципальными служащими
Ивнянского района представителя нанимателя о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу**

№ п/п	Ф.И.О. муниципального служащего, представившего уведомление	Должность муниципального служащего, представившего уведомление	Дата поступления уведомления	Ф.И.О., подпись муниципально-го служащего, принявшего уведомление	Подпись муниципально-го служащего в получении копии уведомления	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

