

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **02.06.2014** | **с. Шалинское** | **№72-р** |

О порядке предварительного уведомления муниципальными служащими администрации района и ее структурных подразделений представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь п.1ст.33 Устава района:

Утвердить прилагаемый порядок предварительного уведомления муниципальными служащими администрации района и ее структурных подразделений представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

И.о. руководителя администрации района С.Н. Черотайкин

Приложение к распоряжению администрации района

от 02.06.2014г. № 72-р

Порядок предварительного уведомления

муниципальными служащими администрации района и ее структурных подразделений представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации района и ее структурных подразделений(далее - муниципальный служащий) представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и его рассмотрения разработан в целях предотвращения возникновения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя о предстоящем выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, а также порядок рассмотрения данного уведомления в администрации района.

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

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую длительный характер, уведомление предоставляется муниципальным служащим один раз в течении календарного года.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, уведомление предоставляется муниципальным служащим в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы, за исключением осуществления преподавательской деятельности. В этом случае уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течении календарного года в отношении каждого образовательного учреждения, в котором муниципальный служащий намеревается осуществлять преподавательскую деятельность.

3. [Уведомление](file:///C:\Documents%20and%20Settings\СеребряковаЕС\Рабочий%20стол\Мои%20документы\3\общая\СН\Порядок%20уведомления%20мун.%20служ..docx#Par94) представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) осуществляется муниципальным служащим по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. В [уведомлении](file:///C:\Documents%20and%20Settings\СеребряковаЕС\Рабочий%20стол\Мои%20документы\3\общая\СН\Порядок%20уведомления%20мун.%20служ..docx#Par94), предусмотренном в [пункте 3](file:///C:\Documents%20and%20Settings\СеребряковаЕС\Рабочий%20стол\Мои%20документы\3\общая\СН\Порядок%20уведомления%20мун.%20служ..docx#Par42) настоящего Порядка, муниципальным служащим указываются:

1) наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя), в которой (у которого) предполагается выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы;

2) сведения о предстоящем виде деятельности, краткое описание характера иной оплачиваемой работы, основные должностные обязанности;

3) дата начала выполнения иной оплачиваемой работы и/или период, в течении которого планируется ее выполнение.

5. Муниципальные служащие администрации района подают уведомление на имя руководителя администрации района, муниципальные служащие структурных подразделений на имя руководителя структурного подразделения.

6. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления в [журнале](file:///C:\Documents%20and%20Settings\СеребряковаЕС\Рабочий%20стол\Мои%20документы\3\общая\СН\Порядок%20уведомления%20мун.%20служ..docx#Par138) регистрации уведомлений, ведение которого осуществляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

7. Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему под роспись немедленно после регистрации.

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

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

1) если выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликт интересов, то уведомление с резолюцией (решением) о его рассмотрении направляется специалисту, в должностные обязанности которого входит ведение кадрового делопроизводства (далее - специалист), для его последующего приобщения к личному делу муниципального служащего;

2) если выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы повлечет или может повлечь за собой конфликт интересов, то уведомление с соответствующей резолюцией (решением) направляется на рассмотрение в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

10. По результатам рассмотрения уведомления комиссией, предусмотренной [пунктом 9](file:///C:\Documents%20and%20Settings\СеребряковаЕС\Рабочий%20стол\Мои%20документы\3\общая\СН\Порядок%20уведомления%20мун.%20служ..docx#Par50) настоящего Порядка, представитель нанимателя принимает одно из следующих решений:

1) если выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликт интересов, то уведомление с резолюцией (решением) представителя нанимателя и решение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов направляется специалисту для его последующего приобщения к личному делу муниципального служащего;

2) 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, вплоть до отстранения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, от замещаемой должности муниципальной службы. Уведомление с резолюцией (решением) представителя нанимателя и решение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов направляется специалисту для его последующего приобщения к личному делу муниципального служащего.

11. В случае направления уведомления на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов муниципальный служащий информируется о рассмотрении уведомления не позднее 1 служебного дня с момента принятия представителем нанимателя соответствующего решения по результатам рассмотрения комиссией уведомления.

12. В случае изменения условий и обстоятельств, связанных с выполнением иной оплачиваемой работы, указанных в [пункте 4](file:///C:\Documents%20and%20Settings\СеребряковаЕС\Рабочий%20стол\Мои%20документы\3\общая\СН\Порядок%20уведомления%20мун.%20служ..docx#Par43) 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. В случае предоставления муниципальным служащим Уведомления после начала выполнения иной оплачиваемой работы, представитель нанимателя направляет Уведомление в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, где оно будет рассматриваться на предмет наличия нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению.

14. 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](consultantplus://offline/ref=473D4E73EFD2A8B087E6D9C812903D763E27D12BE6778C9265C149EE84i6SAI) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

15. Невыполнение требований настоящего Порядка влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством о муниципальной службе.

Начальник отдела правовой и

организационной работы Е.А. Чежина

Приложение № 1 к порядку предварительного уведомления муниципальными служащими администрации района и ее структурных подразделений представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

УВЕДОМЛЕНИЕ

представителя нанимателя о намерении

выполнять иную оплачиваемую работу

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

(наименование должности, инициалы,

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

фамилия представителя нанимателя)

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

(наименование должности, структурное подразделение

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

администрации района

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

Ф.И.О. муниципального служащего)

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», уведомляю Вас о том, что я намерен (а) в свободное от муниципальной службы время 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 иной оплачиваемой работы планируется\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата начала выполнения иной

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

оплачиваемой работы и/или период, в течении которого планируется ее выполнение

Считаю, что выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении данной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также требования Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействие коррупции».

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

(личная подпись муниципального служащего администрации, дата

Мнение работодателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2 к порядку предварительного уведомления муниципальными служащими администрации района и ее структурных подразделений представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений представителя нанимателя о намерении выполнять иную**

**оплачиваемую работу муниципальными служащими администрации Манского района и ее структурных подразделений**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата регистрации уведомления | Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, представившего уведомление, подпись о получении копии зарегистрированного уведомления | Фамилия,  имя, отчество  и подпись сотрудника, принявшего уведомление | Дата направления уведомления представителю нанимателя | Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолюции | Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (в случае рассмотрения) | Дата  доведения до муниципального служащего решения представителя нанимателя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |