

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАРСОВАЙСКОЕ»

«КАРСОВАЙ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 28 октября 2020 года № 78

**Об утверждения Порядка уведомления**

**муниципальным служащим администрации**

**муниципального образования «Карсовайское»**

**представителя нанимателя (работодателя) о намерении**

**выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в целях предотвращения возникновения конфликта интересов на муниципальной службе в муниципальном образовании «Карсовайское» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальным служащим муниципального образования «Карсовайское» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Балезинский район» в разделе «Муниципальные образования - МО «Карсовайское».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального

образования «Карсовайское» Н.Н. Пономарева

Утвержден

Постановлением главы

муниципального образования

 «Карсовайское» от28.10.2020№ 78

Порядок

уведомления муниципальным служащим муниципального образования «Карсовайское» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальным служащим администрации муниципального образования «Карсовайское» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" в целях предотвращения возникновения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления муниципальным служащим администрации муниципального образования «Карсовайское» (далее - муниципальный служащий) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2.1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

2.2. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) муниципальным служащим и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми муниципальный служащий и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3. В настоящем Порядке под иной оплачиваемой работой понимается любая работа (в том числе научная, творческая, преподавательская) муниципального служащего на условиях трудового договора по совместительству или гражданско-правового договора в коммерческих либо некоммерческих организациях на возмездной основе.

3.1.Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться вне рабочего (служебного) времени с соблюдением ограничений, запретов и требований, установленных Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Выполнение иной оплачиваемой работы, которая может привести к возникновению конфликта интересов, не допускается.

4. Муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

5. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) осуществляется муниципальным служащим по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

6. В уведомлении, предусмотренном пунктом 5 настоящего Порядка, указываются:

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

6.2. сведения о предстоящем виде деятельности, краткое описание характера иной оплачиваемой работы, основные должностные (трудовые) обязанности, срок выполнения работы.

7. Муниципальные служащие подают уведомление в сектор правовой и антикоррупционной работы Администрации Балезинского района, в отраслевых (функциональных) органах Администрации Балезинского района специалисту ответственному за ведение кадровой работы. Уведомление рекомендуется подавать не позднее чем за десять рабочих дней до начала ее выполнения.

8. Регистрация уведомления осуществляется ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в день его поступления в журнале регистрации уведомлений. Журнал регистрации уведомлений должен содержать следующую информацию:

1) дата регистрации уведомления;

2) фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, представившего уведомление;

3) сведения об иной оплачиваемой работе;

4) фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника, принявшего уведомление;

5) дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолюции;

6) сведения о рассмотрении уведомления комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования «Карсовайское» и урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения).

9. Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему под подпись в день регистрации уведомления.

10. Уведомление подлежит рассмотрению представителем нанимателя (работодателем) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

11. По результатам рассмотрения уведомления представитель нанимателя (работодатель) принимает одно из следующих решений:

11.1 если выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликта интересов, то уведомление с резолюцией (решением) о его рассмотрении направляется в Управление для его последующего приобщения к личному делу муниципального служащего;

11.2 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 комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) для установления наличия или отсутствия в случае выполнения данной работы конфликта интересов.

12. По результатам рассмотрения уведомления Комиссией представитель нанимателя (работодатель) принимает одно из следующих решений:

12.1 если выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликта интересов, то уведомление с резолюцией (решением) представителя нанимателя (работодателя) и решение Комиссии направляются в Управление для его последующего приобщения к личному делу муниципального служащего;

12.2 если выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы повлечет или может повлечь за собой конфликт интересов, то представитель нанимателя (работодатель) 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 (работодателя) и решением Комиссии направляются в Управление для его последующего приобщения к личному делу муниципального служащего.

13. В случае изменения условий и обстоятельств, связанных с выполнением иной оплачиваемой работы, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, муниципальный служащий уведомляет об этом представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком. Рассмотрение уведомления, предусмотренного настоящим пунктом, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

14. Результаты рассмотрения уведомления представителем нанимателя (работодателем) доводятся Управлением до сведения муниципального служащего.

Приложение

к Порядку

уведомления муниципальным

служащим администрации муниципального

образования «Карсовайское»

представителя нанимателя (работодателя)

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

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

 (представитель нанимателя (работодателя)

 - наименование должности, Ф.И.О.)

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

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности муниципальной

 службы, фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ

муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

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

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

(фамилия, имя, отчество)

Замещающий(ая) должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

намерен(а) с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

заниматься (занимаюсь) иной оплачиваемой деятельностью

Выполняя работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (по трудовому договору, гражданско-трудовому договору)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации)

Работа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(конкретная работа или трудовая функция)

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

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

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

будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой конфликт интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14 и 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

 (подпись)