



**ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
УВИНСКИЙ РАЙОН
УДМУРТСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ»**

**«УДМУРТ
ЭЛЬКУНЫСЬ
УВА ЁРОС
МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ
КЫЛДЫТЭТЛЭН
ТӨРОЕЗ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «23» августа 2022 года

№21

пос.Ува

Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики» представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с ч.2 ст. 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ст. 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции», решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики» от 27.12.2021 № 92 «О правопреемстве», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования

«Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики» представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Признать утратившим силу постановление Главы муниципального образования «Увинский район» от 27.04.2017 №19 «Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования «Увинский район» представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава муниципального образования

В.А. Головин

Согласовано:

Костина Екатерина Вениаминовна
5-14-20

Отп.: 1-экз. – в дело. Копии: руководителю аппарата, кадровой службе, юридическому отделу, сайт

**Порядок уведомления муниципальными служащими
органов местного самоуправления муниципального образования
«Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики»
представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую
работу и его рассмотрения**

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Увинский район Удмуртской Республики» представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и его рассмотрения в органах местного самоуправления (далее - Порядок) разработан в целях предотвращения возникновения конфликта интересов на муниципальной службе при выполнении иной оплачиваемой работы 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 (работодателя) 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. Уведомление направляется в отдел организационной работы для регистрации.

По просьбе муниципального служащего сотрудником, осуществлявшим его регистрацию, ему выдается копия зарегистрированного уведомления под роспись немедленно после регистрации.

5. Уведомление подлежит рассмотрению представителем нанимателя (работодателем) в срок не позднее 3 служебных дней со дня регистрации уведомления.

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

1) если выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликт интересов, то уведомление с резолюцией о его рассмотрении направляется в кадровую службу 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 направляется на рассмотрение в комиссию по

соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

7. По результатам рассмотрения уведомления комиссией, предусмотренной пунктом 6 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 представителя нанимателя и решение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов направляются в кадровую службу 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 (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 представителя нанимателя (работодателя) и решение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов направляются в кадровую службу для его последующего приобщения к личному делу муниципального служащего.

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

9. В случае изменения условий и обстоятельств, связанных с выполнением иной оплачиваемой работы, указанных в уведомлении, муниципальный служащий уведомляет об этом представителя нанимателя в соответствии с настоящим Порядком.

Рассмотрение уведомления, предусмотренного настоящим пунктом, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

представителю нанимателя –
наименование должности, ФИО

от _____

(фамилия, имя, отчество)

наименование должности, структурного подразделения

Тел. _____
(рабочий, домашний, мобильный)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен (а) выполнять иную оплачиваемую работу

наименование организации (ФИО физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя), в которой (у которого) предполагается выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы

должность (вид работы)

основные должностные обязанности (краткое описание работы)

предполагаемые даты выполнения соответствующей

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, установленные Федеральным законом «О муниципальной службе Российской Федерации» и уведомлять при каждом случае предполагаемых изменений (дополнений) вида выполняемой работы, характера, места или условий выполняемой мной работы.

Я согласен на проверку сведений, содержащихся в данном уведомлении.

(подпись)

(дата)