



Муниципальное образование
«Муниципальный округ
Игринский район
Удмуртской Республики»

«Удмурт Элькуньсь
Эгра ёрос
муниципал округ»
муниципал кылдытэтлэн

ГЛАВА
муниципального образования

муниципал кылдытэтлэн
ТӨРОЕЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 февраля 2024 года

№ 06

п. Игра

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики», представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики», **п о с т а н о в л я ю:**

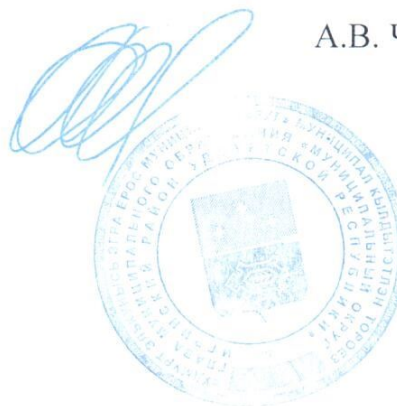
1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики», представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Признать утратившим силу постановление Главы муниципального образования «Игринский район» от 20 июня 2016 года № 52 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими муниципального образования «Игринский район» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и его рассмотрении в органах местного самоуправления муниципального образования «Игринский район».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования

А.В. Чирков



Утвержден
постановлением Главы
муниципального образования
«Муниципальный округ Игринский
район Удмуртской Республики»
от «01» февраля 2024 года № 06

Порядок

уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики», представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики», представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики» (далее – муниципальные служащие), представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации таких уведомлений.

2. Муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, в том числе выполняемой по гражданско-правовому договору, до начала ее выполнения.

Муниципальные служащие, поступившие на муниципальную службу и осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, представляют уведомление в день назначения на должность.

3. Муниципальные служащие направляют уведомление представителю нанимателя (работодателю) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. В уведомлении, предусмотренном в пункте 3 настоящего Порядка, муниципальным служащим указывается:

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.

5. Муниципальные служащие подают уведомление представителю нанимателя (работодателю) через соответствующую кадровую службу.

6. Регистрация уведомления осуществляется сотрудником кадровой службы в день его поступления в журнале регистрации уведомлений, ведение которого осуществляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

7. Копия зарегистрированного уведомления выдается сотрудником кадровой службы, осуществляющим его регистрацию, муниципальному служащему под роспись в день регистрации уведомления.

8. Уведомление направляется должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений для рассмотрения.

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

9. 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 (решением) о его рассмотрении направляется в кадровую службу для его последующего приобщения к личному делу муниципального служащего;

2) если выполнение муниципальным служащим повлечет 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 настоящего Порядка, 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 (решением) представителя нанимателя (работодателя) и решение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов 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 представитель нанимателя (работодатель) обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Уведомление с резолюцией (решением) представителя нанимателя и решение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов направляется в кадровую службу 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 кадровой службой о рассмотрении уведомления не позднее 1 рабочего дня с момента принятия представителем нанимателя (работодателем) соответствующего решения по результатам рассмотрения комиссией уведомления.

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

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

Приложение 1
к Порядку уведомления муниципальными
служащими, замещающими должности
муниципальной службы в Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Игринский район
Удмуртской Республики», представителя
нанимателя (работодателя) о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

(представителю нанимателя (работодателю) –

наименование должности, Ф.И.О.)

(наименование должности муниципальной службы,

Ф.И.О.)

Уведомление
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»

Я, _____
(Ф.И.О.)

замещающий(ая) должность муниципальной службы в Администрации
муниципального образования «Муниципальный округ Игринский район Удмуртской
Республики» _____,

(наименование замещаемой должности, структурное подразделение)

намерен(а) выполнять с «__» _____ 20__ года в течение _____
оплачиваемую деятельность: _____

(указать вид деятельности)

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

в _____
(полное наименование и адрес организации, где осуществляется иная оплачиваемая работа, Ф.И.О. лица,

в том числе индивидуального предпринимателя, у которого предполагается выполнение иной оплачиваемой работы)

Работа _____

(указывается характер выполняемой работы и основные должностные обязанности)
будет выполняться в неслужебное время. Выполнение указанной работы не повлечет за
собой конфликт интересов. При выполнении указанной работы обязуюсь не нарушать
запреты и соблюдать требования к служебному поведению муниципального служащего,
установленные Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе
в Российской Федерации».

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____. Дата регистрации
уведомления «__» _____ 20__ года.

(фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение 2
к Порядку уведомления муниципальными
служащими, замещающими должности
муниципальной службы в
Администрации муниципального
образования «Муниципальный округ
Игринский район Удмуртской
Республики», представителя нанимателя
(работодателя) о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу

Журнал

регистрации уведомлений муниципальных служащих Администрации муниципального
образования «Муниципальный округ «Игринский район Удмуртской Республики» о
намерении выполнять иную оплачиваемую работу

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего уведомление	Сведения об иной оплачиваемой работе	Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление	Дата рассмотрения уведомления представителем нанимателя (работодателя)
1	2	3	4	5	6