



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

УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ПИЧИ ПУРГА ЁРОСЛЭН ТÖРОЕЗ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От «05» марта 2024 года

№ 7-р

с. Малая Пурга

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

В соответствии с Федеральными законами от 02 июля 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики»:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Признать утратившим силу распоряжение Главы муниципального образования «Малопургинский район» от 29 мая 2020 года № 10-р «О Порядке уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования «Малопургинский район» о намерении выполнять иную оплачиваемую работу».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации – руководителя Аппарата.

Глава Малопургинского района



А.А. Деев

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Главы
муниципального образования
«Муниципальный округ
Малопургинский район
Удмуртской Республики»
от 05 марта 2024 года № 7-р

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

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский 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, устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя о предстоящем выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, а также порядок рассмотрения данного уведомления.

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

3. Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу, уведомляют в день назначения на должность муниципальной службы.

4. Муниципальный служащий письменно уведомляет о намерении выполнять иную оплачиваемую работу по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку представителя нанимателя через отдел документационного и информационного сопровождения.

5. В уведомлении муниципальный служащий указывает:

- 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.

6. Регистрация уведомления осуществляется должностным лицом ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственное лицо) в день поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее-Журнал), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

На уведомлении указываются дата и номер его регистрации, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего уведомление.

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

7. Уведомление в течение 3 рабочих дней с момента его регистрации направляется ответственным лицом на рассмотрение представителю нанимателя.

8. Представитель нанимателя, рассмотрев уведомление, направляет его ответственному лицу.

Ответственное лицо фиксирует результаты рассмотрения уведомления в Журнале и передает его в муниципальное казенное учреждение «Единая кадровая служба Малопургинский район» (далее - МКУ «Единая кадровая служба») для приобщения в личное дело муниципального служащего.

В случае, если выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы повлечёт или может повлечь за собой конфликт интересов, то уведомление с соответствующей резолюцией (решением) в течение трех рабочих дней направляется на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее-комиссия).

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

а) если выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликт интересов, то уведомление с резолюцией (решением) представителя нанимателя и решение комиссии направляются в МКУ «Единая кадровая служба» для его последующего приобщения к личному делу муниципального служащего;

б) если выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы повлечет 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 направляются в МКУ «Единая кадровая служба» для последующего приобщения к личному делу муниципального служащего.

10. В случае изменения условий и обстоятельств, связанных с выполнением иной оплачиваемой работы, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, муниципальный служащий уведомляет об этом представителя нанимателя в соответствии с настоящим Порядком. Подача и рассмотрение соответствующего уведомления осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

Приложение 1
к Порядку уведомления муниципальными служащими
органов местного самоуправления муниципального
образования «Муниципальный округ Малопургинский
район Удмуртской Республики» представителя
нанимателя о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу

(представителю нанимателя — наименование должности, Ф. И. О.)

(наименование должности муниципальной службы, Ф. И. О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

я, _____,
(Ф.И.О. полностью)

замещающий (ая) должность муниципальной службы _____
(наименование замещаемой

должности, структурного подразделения)
намерен(а) выполнять с « ____ » _____ 20 ____ года в течение _____
оплачиваемую деятельность:

(указать вид деятельности: педагогическая, научная, творческая или

иная деятельность)

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

в _____
(полное наименование и адрес организаций, где осуществляется иная оплачиваемая работа, Ф. И. О.
лица, в том числе индивидуального предпринимателя, у которого предполагается выполнение
муниципальным служащим иной оплачиваемой работы)

Работа _____
(указать характер выполняемой работы, например, «по проведению лекций» и т.д.,

основные должностные обязанности)

будет выполняться в неслужебное время.

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликт интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования,
предусмотренные статьями 13-15 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 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
органов местного самоуправления муниципального
образования «Муниципальный округ Малопургинский
район Удмуртской Республики» представителя
нанимателя о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений
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
1	2	3	4	5	6