

АДМИНИСТРАЦИЯ КИЧМЕНГСКО-ГОРОДЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.05.2020 № 393

с. Кичменгский Городок

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ

СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ КИЧМЕНГСКО-ГОРОДЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА,

ОТРАСЛЕВЫХ (ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ) ОРГАНОВ

АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О НАМЕРЕНИИ

ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ

Руководствуясь [частью 2 статьи 11](consultantplus://offline/ref=D89003A6775DB0EF6BB034D426971B79C6CDC2940983ECEDFF76C8D3939052DC4BEECB7CAAC667DABBA91D9310E93EFFE717C9B1EFCF5250m0gAN) Федерального закона от 02.03.2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", в соответствии со [статьей 10](consultantplus://offline/ref=D89003A6775DB0EF6BB034D426971B79C6CCC3950B8CECEDFF76C8D3939052DC4BEECB7CA8C46E86E2E61CCF55BA2DFEE717CBB7F3mCgDN) Федерального закона от 25.12.2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе, администрация района постановляет:

1. Утвердить [Порядок](#P38) уведомления муниципальными служащими Администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района, отраслевых (функциональных) органов Администрации района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (прилагается).

2. Специалисту по кадрам администрации района Рыжковой Н.В., руководителям органов администрации организовать работу по ознакомлению с утвержденным Порядком муниципальных служащих.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете "Заря Севера" и размещению на официальном сайте Кичменгско-Городецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Руководитель администрации района С.А.Ордин

Утвержден

Постановлением

Администрации района

от 25.05.2020 г. N 393

ПОРЯДОК

УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ

АДМИНИСТРАЦИИ КИЧМЕНГСКО-ГОРОДЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА,

ОТРАСЛЕВЫХ (ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ) ОРГАНОВ

АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)

О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ

(ДАЛЕЕ - ПОРЯДОК)

Настоящий Порядок разработан в соответствии с [частью 2 статьи 11](consultantplus://offline/ref=D89003A6775DB0EF6BB034D426971B79C6CDC2940983ECEDFF76C8D3939052DC4BEECB7CAAC667DABBA91D9310E93EFFE717C9B1EFCF5250m0gAN) Федерального закона от 02.03.2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и вводится в целях реализации законодательства о муниципальной службе, противодействии коррупции и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими Администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района (далее - Администрация района), отраслевых (функциональных) органов Администрации района (далее - органы Администрации района) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, форму уведомления, а также порядок регистрации и рассмотрения уведомления.

I. Уведомление о намерении

выполнять иную оплачиваемую работу

1.1. Муниципальные служащие уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о своем намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

1.2. [Уведомление](#P101) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальными служащими по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и подается до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

II. Порядок представления, регистрации и хранения

уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

2. Муниципальный служащий вправе с предварительного письменного уведомления представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D89003A6775DB0EF6BB034D426971B79C6CDC2940983ECEDFF76C8D3939052DC59EE9370ABC07BD2B5BC4BC256mBgCN) от 02.03.2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2.1. Муниципальные служащие представляют уведомления представителю нанимателя (работодателю) не позднее 10 календарных дней, предшествующих дню начала выполнения иной оплачиваемой работы.

К уведомлению прилагаются документы, подтверждающие изложенные в уведомлении сведения (применительно к конкретному уведомлению).

2.2. В случае если иная оплачиваемая работа выполняется муниципальным служащим в рамках одного трудового или гражданско-правового договора, заключенного на период более одного календарного года, и условия данного договора, указанные в уведомлении, остаются неизменными на протяжении всего периода его действия, муниципальный служащий считается уведомившим представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы на весь срок действия трудового или гражданско-правового договора. При этом ежегодного направления муниципальным служащим уведомления не требуется. В случае изменения (дополнения) вида деятельности, характера, места, времени или условий работы муниципальный служащий направляет отдельное уведомление, которое подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком.

Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы в Администрацию района, органы Администрации района к уведомлению прилагается копия соответствующего договора. В случае изменения (дополнения) вида деятельности, характера, места, времени или условий работы муниципальный служащий направляет отдельное уведомление, которое подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком.

2.3. Уведомление подается:

- специалисту по кадрам администрации района, ответственному за ведение кадрового делопроизводства в администрации района

- специалисту , ответственному за ведение кадрового делопроизводства в органе администрации района

в 2 экземплярах, один из которых возвращается муниципальному служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

2.4. Регистрация уведомлений осуществляется:

- специалистом по кадрам администрации района либо специалистом , ответственным за ведение кадрового делопроизводства в органе администрации района

в день их поступления в [журнале](#P155) регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку и в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, направляет данное уведомление представителю нанимателя (работодателя) муниципального служащего. С даты регистрации уведомления муниципальный служащий считается исполнившим обязанность по уведомлению представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2.5. Уведомление рассматривается специалистом по кадрам, ответственным за ведение кадрового делопроизводства в администрации района либо специалистом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства в органе администрации района на предмет наличия конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе и передается на согласование руководителю администрации района, руководителю органа администрации района. Резолюция в уведомлении должна содержать информацию, подтверждающую, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и ее график не препятствует исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности рабочего времени.

2.6. В случае если руководитель муниципального служащего возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, в бланке уведомления он обосновывает свое мнение о том, что иная оплачиваемая работа муниципального служащего может привести к конфликту интересов либо может препятствовать надлежащему исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

2.7. В случае отсутствия фактов, подтверждающих наличие конфликта интересов или возможности его возникновения, руководитель муниципального служащего направляет мотивированное заключение представителю нанимателя (работодателю) о результатах рассмотрения уведомления муниципального служащего, а также об отсутствии конфликта интересов для их утверждения.

2.8. Результаты рассмотрения уведомления доводятся до сведения муниципального служащего в течение трех рабочих дней следующих за днем утверждения, лично под роспись либо посредством направления заказного письма с уведомлением, после чего уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего по месту его ведения.

2.9. В случае выявления конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе при осуществлении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства направляет представителю нанимателя (работодателю) уведомление с визой руководителя администрации района предложения по рассмотрению уведомления на комиссии по соблюдению общих принципов служебного поведения и урегулированию конфликта интересов в порядке и в сроки, установленные постановлением Администрации района "Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению общих принципов служебного поведения и урегулированию конфликта интересов".

2.10. Несоблюдение муниципальным служащим настоящего Порядка является основанием для привлечения его в установленном порядке к дисциплинарной ответственности.

Решение по уведомлению должно быть принято представителем нанимателя (работодателем) в срок не позднее трех дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации уведомлений, за исключением случая, указанного в [пункте 2.9](#P75) настоящего Порядка.

Приложение 1

к Порядку

(форма)

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

(Руководителю Администрации района/руководителю

органа Администрации района)

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

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

(фамилия, имя, отчество

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

должность,

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

структурное подразделение)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с [частью 2 статьи 11](consultantplus://offline/ref=D89003A6775DB0EF6BB034D426971B79C6CDC2940983ECEDFF76C8D3939052DC4BEECB7CAAC667DABBA91D9310E93EFFE717C9B1EFCF5250m0gAN) Федерального закона от 02.03.2007

N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" уведомляю Вас о

том, что я намерен(а) приступить к выполнению иной оплачиваемой работы

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

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

(указать сведения о деятельности (педагогической, научной, творческой или

иной деятельности)

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

(указать конкретную работу или трудовую функцию)

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(полное наименование организации)

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

(юридический адрес)

с "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Считаю, что выполняемая работа не повлечет за собой конфликт интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования,

предусмотренные [статьей 14](consultantplus://offline/ref=D89003A6775DB0EF6BB034D426971B79C6CDC2940983ECEDFF76C8D3939052DC4BEECB7CAAC664D2B7A91D9310E93EFFE717C9B1EFCF5250m0gAN) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О

муниципальной службе в Российской Федерации".

К уведомлению прилагаю:

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

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

копия документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется)

иная оплачиваемая деятельность (трудовой договор, гражданско-правовой

договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.)

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Резолюция руководителя структурного подразделения Администрации района

(органа Администрации района):

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

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

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

Отметка руководителя Администрации района (органа Администрации района)

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

(утверждаю/не утверждаю) (дата)

Приложение 2

к Порядку

(форма)

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Номер и дата регистрации | Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление | Наименование организации по месту иной оплачиваемой работы | Должность по месту иной оплачиваемой работы | Дата начала иной оплачиваемой работы | Принятое по уведомлению решение | Дата ознакомления с принятым по уведомлению решением |