



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕБУРЕЙНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.07.2022 № 495

п. Чегдомын

Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и в связи с необходимостью установления единого порядка уведомления муниципальными служащими администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, администрация Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Рекомендовать финансовому управлению, управлению образования, отделу культуры администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

3. Признать утратившим силу распоряжение администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края от 19.09.2012 № 187-р «Об утверждении Положения о порядке уведомления работодателя муниципальными служащими администрации Верхнебуреинского муниципального района о выполнении ими иной оплачиваемой работы».

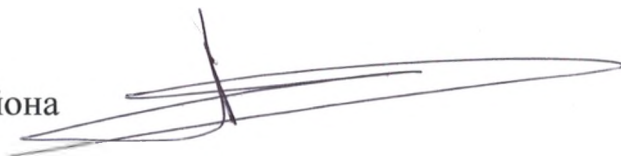
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

ПА 003845

управляющего делами администрации района Феофанову И.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

И.о. главы
администрации района

A handwritten signature in dark ink, consisting of several horizontal strokes and a vertical line crossing them, positioned between the text 'И.о. главы администрации района' and 'А.Ю. Крупевский'.

А.Ю. Крупевский

ПОРЯДОК

уведомления муниципальными служащими администрации
Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края представителя
нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую
работу

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (далее- муниципальные служащие) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму и порядок регистрации и рассмотрения уведомлений.

К иной оплачиваемой работе относится работа, выполняемая на основании трудового и (или) гражданско-правового договора (договор).

Выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при замещении должностей муниципальной службы.

2. Муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения указанной работы.

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 соответствии с настоящим Порядком в день назначения на должность муниципальной службы.

Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться им в свободное от основной работы время.

3. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) оформляется муниципальным служащим в письменном виде по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Уведомление подлежит обязательному согласованию с руководителем муниципального служащего.

4. В случае изменения места или условий иной оплачиваемой работы муниципальный служащий подает уведомление в соответствии с настоящим Порядком в срок не позднее пяти рабочих дней с момента наступления

указанных обстоятельств.

5. Муниципальные служащие представляют уведомление в сектор кадровой работы администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (далее - сектор кадровой работы администрации).

6. Регистрация уведомления осуществляется сектором кадровой работы администрации в день его поступления в журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее-журнал) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления, на которой указываются дата и номер регистрации, выдается муниципальному служащему на руки под роспись в журнале.

7. Сектор кадровой работы администрации в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, направляет данное уведомление представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего.

8. По результатам рассмотрения уведомления представителем нанимателя (работодателя) в течение трех рабочих дней принимается одно из следующих решений:

- о направлении уведомления в сектор кадровой работы администрации в целях приобщения к личному делу муниципального служащего, представившего уведомление;

- о передаче уведомления на рассмотрении комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее- Комиссия) в случае усмотрения возможности возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальными служащими иной оплачиваемой работы.

9. Рассмотрение Комиссией уведомления осуществляется в порядке, установленном постановлением администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края от 22 апреля 2021 года № 233 «Об утверждении Положения и состава комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и регулированию конфликта интересов на муниципальной службе в органах местного самоуправления Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края».

О принятом решении Комиссия в течение двух рабочих дней в письменной форме информирует представителя нанимателя (работодателя) и муниципального служащего.

10. Оригинал уведомления, представленного муниципальными служащими в соответствии с настоящим Порядком, и копия решения Комиссии направляются Комиссией в сектор кадровой службы для приобщения к личному делу муниципального служащего в срок не позднее двух рабочих дней.

11. В случае установления Комиссией факта наличия личной

заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов, муниципальный служащий не вправе приступать к выполнению иной оплачиваемой работы.

12. Решение комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим.

13. Невыполнение требований настоящего Порядка влечет ответственность, предусмотренную законодательством о муниципальной службе.

Приложение 1
к Порядку уведомления муниципальными
служащими администрации Верхнебуреинского
муниципального района Хабаровского края
представителя нанимателя (работодателя)
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Форма

Представителю нанимателя
(работодателю) _____

(фамилия, инициалы,

должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я,

(фамилия, инициалы) муниципального служащего)

(наименование занимаемой должности муниципальной службы)

намерен(-а) с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года
выполнять иную оплачиваемую работу

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

(указать наименование должности, основные обязанности, характер выполняемой работы)

ПО _____

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

В _____

(полное наименование организации (сведения о работодателе-физическом лице)

имеющей юридический адрес:

Выполнение указанной мною иной оплачиваемой работы будет выполняться мною в свободное от работы время и не повлечет за собой конфликта интересов.

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

Приложение: _____

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО _____

(должность (подпись, дата) (инициалы, фамилия)
руководителя
муниципального служащего)

Приложение 2
к Порядку уведомления муниципальными
служащими администрации Верхнебуреинского
муниципального района Хабаровского края
представителя нанимателя (работодателя)
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Журнал
регистрации уведомлений муниципальных служащих
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Дата и номер регист рации	Фамилия, инициалы и должность муниципальн ого служащего, представивше го уведомление	Фамилия, инициалы и должность муниципального служащего, принявшего уведомление	Краткое содержание резолуции и дата	Подпись о получении и копии уведомления	Сведения о рассмотр ении уведомле ния комиссие й по соблюден ию требован ий к служебно му поведени ю муницип альных служащи х и урегулир ованию конфликт а интересо в