

**Российская Федерация
Республика Алтай
Администрация
муниципального образования
«Чойский район»**

**Россия Федерациязы
Алтай Республиканын
«Чой аймак»
муниципал тозолмо
администрациязы**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Ј ö П

20 января 2023 года

с. Чоя

№ 28

**Об утверждении Порядка уведомления
муниципальными служащими администрации
муниципального образования «Чойский
район» и ее самостоятельных структурных
подразделений представителя нанимателя
(работодателя) 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», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе, укрепления служебной дисциплины муниципальных служащих, руководствуясь Уставом муниципального образования «Чойский район», принятым решением Совета депутатов муниципального образования «Чойский район» от 02 марта 2018 года № 27-2, Администрация муниципального образования «Чойский район»:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Чойский район» и ее самостоятельных структурных подразделений представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Чойский район» от 14 июня 2022 года № 418 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Чойский район» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).

3. Управляющему делами администрации муниципального образования ознакомить муниципальных служащих с настоящим Постановлением.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Чойский район»

И.А. Русских

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Чойский район»
от 20 января 2023 года № 28

ПОРЯДОК
уведомления муниципальными служащими администрации
муниципального образования «Чойский район» и ее самостоятельных
структурных подразделений представителя нанимателя (работодателя)
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Чойский район» и её самостоятельных структурных подразделений (далее - муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. В соответствии с ч.2 ст. 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» муниципальные служащие вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время, в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.

4. Уведомление муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) с указанием информации о наличии (отсутствии) конфликта интересов составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и направляется представителю нанимателя (работодателю) не позднее, чем за 10 дней до начала выполнения данной работы.

5. Уведомление регистрируется в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих о намерении осуществлять иную оплачиваемую работу (далее - Журнал) согласно приложению 2 к настоящему Порядку и направляется в Комиссию администрации муниципального образования «Чойский район» по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) на рассмотрение.

7. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о Комиссии, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Чойский район» и рассматривает данное уведомление в течение 3 (трех) рабочих дней.

7. По результатам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из

двух решений:

1) выполнение иной оплачиваемой работы влечет возникновение конфликта интересов или может привести к его возникновению. В этом случае муниципальному служащему и работодателю Комиссией даются рекомендации о принятии мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

2) установлен факт отсутствия конфликта интересов в случае выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы.

8. Копия протокола заседания Комиссии направляется представителю нанимателя (работодателю) в трехдневный срок со дня проведения заседания.

9. Муниципальному служащему направляется выписка из протокола заседания Комиссии в части, его касающейся, в трехдневный срок со дня проведения заседания Комиссии.

10. Муниципальный служащий в случае принятия Комиссией решения о том, что выполнение иной оплачиваемой работы влечет возникновение конфликта интересов или может привести к его возникновению, обязан принять меры по его предотвращению или урегулированию.

11. Муниципальный служащий, изменивший намерение выполнять иную оплачиваемую работу, представляет работодателю заявление об отзыве уведомления в связи с отказом от намерения выполнения иной оплачиваемой работы, о чем в графе 8 «Примечание» Журнала делается соответствующая отметка.

12. Работодатель при непринятии муниципальным служащим мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в связи с намерением выполнения (выполнением) иной оплачиваемой работы обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с законодательством о противодействии коррупции.

13. Уведомление, заявления муниципального служащего о выполнении им иной оплачиваемой работы и соответствующее решение Комиссии (выписка из протокола заседания Комиссии) приобщаются к личному делу муниципального служащего.

14. В случае изменения условий выполнения иной оплачиваемой работы и (или) иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы (за исключением факта прекращения выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы), указанных муниципальным служащим в уведомлении, муниципальный служащий обязан уведомить об этом работодателя в соответствии с процедурой, установленной настоящим Порядком.

15. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязуется соблюдать требования, установленные статьями 14, 14.2 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку уведомления муниципальными
служащими администрации
муниципального образования «Чойский
район» и ее самостоятельных структурных
подразделений представителя нанимателя
(работодателя) о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу

Главе
муниципального образования
«Чойский район»

(должность)

(Ф.И.О.)

**Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю о намерении выполнять иную оплачиваемую работу на основании

(основание осуществления иной оплачиваемой работы;

наименование и характеристика деятельности организации либо фамилия, имя, отчество физического лица,

с которым заключено (планируется к заключению) соглашение о выполнении

иной оплачиваемой работы, трудовой договор по совместительству, гражданско – правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.) (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность);
наименование должности

К моим основным обязанностям при выполнении указанной деятельности относятся:

(основные обязанности при выполнении иной оплачиваемой работы)

Выполнение иной оплачиваемой работы планируется

(дата начала выполнения иной оплачиваемой работы или период ее выполнения)

График занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении иной оплачиваемой работы обязуюсь соблюдать запреты и требования, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

(дата)

(подпись муниципального служащего)

Ознакомлен.

(дата, подпись должность,
фамилия, инициалы руководителя)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих о намерении осуществлять иную оплачиваемую работу _____.

Дата регистрации уведомления «_____» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку уведомления муниципальными
служащими администрации муниципального
образования «Чойский район» и ее
самостоятельных структурных
подразделений представителя нанимателя
(работодателя) о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу

Журнал
регистрации уведомлений муниципальных служащих о намерении осуществлять иную оплачиваемую работу

п/п	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, представившего уведомление	Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника, принявшего уведомление	Дата направления уведомления в Комиссию администрации МО «Чойский район» по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов	Дата и подпись муниципального служащего подтверждающая получение выписки из протокола заседания Комиссии	Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

