

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Ј Ö П

от 11 октября 2022 года

с. Чоя

№686

Об утверждении Порядка уведомления муниципальных служащими администрации муниципального образования «Чойский район» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», администрация муниципального образования «Чойский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Чойский район» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).

2. Управляющему делами администрации муниципального образования «Чойский район» ознакомить муниципальных служащих с настоящим Постановлением.

3. Постановление администрации муниципального образования «Чойский район» от 14.06.2022 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)», считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его принятия.

Глава муниципального образования
«Чойский район»

И.А. Русских

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Чойский район»
от 11 октября 2022 г. №686

ПОРЯДОК
уведомления муниципальными служащими администрации
муниципального образования «Чойский район» представителя нанимателя
(работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы).

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Чойский район» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее Порядок), устанавливает процедуру уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрацию этих уведомлений.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и правами и законными интересами граждан, организаций, общества муниципального образования «Чойский район», способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества муниципального образования «Чойский район».

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

5. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, представляет в управление делами администрации муниципального образования «Чойский район» собственноручно заполненное уведомление о выполнении иной оплачиваемой работы по установленной форме (приложение №1).

Указанное уведомление должно быть направлено в срок не менее чем за семь рабочих дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

Регистрация уведомления осуществляется управлением делами администрации муниципального образования «Чойский район» в день его получения в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе

(приложение №2) и передается представителю нанимателя (работодателя) для принятия решения не позднее дня, следующего за днем регистрации.

Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления и его рассмотрения представителем нанимателя (работодателя).

6. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) должно содержать:

- документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско – правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.);

- полное наименование и характеристику деятельности организации, в которой предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу.

- наименование должности по иной оплачиваемой работе, основные обязанности, описание характера работ.

- график занятости (сроки и время выполнения ной оплачиваемой работы).

7. С резолюцией представителя нанимателя (работодателя) поступившее уведомление муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы в течении трех дней направляется к комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Чойский район» и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования «Чойский район».

8. По итогам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из двух решений:

- выполнение иной оплачиваемой работы муниципальным служащим не повлечет за собой возникновение конфликта интересов на муниципальной службе и не будет препятствовать надлежащему исполнению ими должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы;

- выполнение иной оплачиваемой работы муниципальным служащим влечет за собой возникновение конфликта интересов на муниципальной службе. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и представителю нанимателя (работодателя) принять соответствующие меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

9. Решение комиссии об отсутствии признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов, является основанием для согласования уведомления представителем нанимателя (работодателя).

В случае установления комиссией факта наличия конфликта интересов муниципальный служащий не вправе выполнять иную оплачиваемую работу.

10. Результаты рассмотрения уведомлений доводятся управляющим делами администрации до сведения муниципального служащего, после чего уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

11. В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий повторно уведомляет работодателя в соответствии с

настоящим Порядком.

12. В случае выполнения иной оплачиваемой работы муниципальным служащим без предварительного уведомления или с нарушениями требований, предусмотренных статьей 14 Федерального закона, проводится проверка соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению. Материалы проверки представляются на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Чойский район» и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования «Чойский район».

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к постановлению администрации
муниципального образования
«Чойский район»
от 11 октября 2022 г. №686

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

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» я

_____,
(фамилия, имя, отчество)
замещающий(ая) муниципальную должность _____
(наименование должности)

Уведомляю Вас о том, что намерен(а) выполнять (выполняю) с
« ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года иную
оплачиваемую работу:

(указывается: документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа)

(трудовой договор по совместительству, гражданско – правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.)

Работа _____

(указать сведения о работе, которую собирается осуществлять муниципальный служащий (должность, должностные обязанности),
дату начала выполнения соответствующей работы, срок, в течении которого будет осуществляться соответствующая работа,
режим рабочего времени)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой возникновения конфликтов интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать запреты и требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Ознакомлен.

(должность, фамилия, инициалы руководителя) _____
(дата, подпись)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____.

Дата регистрации уведомления « ____ » _____ 20__ г.

(фамилия, инициалы муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление) _____
(подпись муниципального служащего зарегистрировавшего уведомление)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к постановлению администрации
муниципального образования
«Чойский район»
от 11 октября 2022 г. №686

Форма журнала
регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую
работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

№ п/п	ФИО, должность муниципального служащего, представившего уведомление	Дата регистрации уведомления	ФИО сотрудника и подпись принявшего уведомление	Дата направления уведомления представителю нанимателя, работодателю	Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолюции	Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения)
1	2	3	4	5	6	7