

## ПОРЯДОК

### **уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Камбарский район» о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и его рассмотрения**

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Камбарский район» (далее – муниципальный служащий) представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и его рассмотрения (далее - Порядок) разработан в целях предотвращения возникновения конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации муниципального образования «Камбарский район» и устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя о предстоящем выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, а также порядок рассмотрения данного уведомления.

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

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

4. В уведомлении, указанном в пункте 3 настоящего Порядка, муниципальным служащим указываются:

- 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.

5. Муниципальные служащие подают уведомление представителю нанимателя через отдел юридической и кадровой работы аппарата Главы муниципального образования "Камбарский район", Совета депутатов муниципального образования "Камбарский район" и Администрации муниципального образования «Камбарский район» (далее - кадровая служба).

6. Регистрация уведомления осуществляется сотрудником кадровой службы в день его поступления в журнале регистрации уведомлений, ведение которого осуществляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

7. Копия зарегистрированного уведомления выдается сотрудником, осуществлявшим его регистрацию, муниципальному служащему под роспись немедленно после регистрации.

8. Уведомление подлежит рассмотрению представителем нанимателя не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

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

- если выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликт интересов, то уведомление с резолюцией (решением) представителя нанимателя о его рассмотрении направляется в кадровую службу для его последующего приобщения к личному делу муниципального служащего;

- если выполнение муниципальным служащим, представителем нанимателя которого является глава Администрации муниципального образования «Камбарский район» (далее – глава Администрации), иной оплачиваемой работы повлечёт или может повлечь за собой конфликт интересов, то уведомление с соответствующей резолюцией (решением) главы Администрации направляется на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению

муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления муниципального образования «Камбарский район» (далее – Комиссия);

- если выполнение муниципальным служащим, представителем нанимателя которого является руководитель структурного подразделения (органа) Администрации муниципального образования «Камбарский район», наделенного правами юридического лица (далее - руководитель структурного подразделения), иной оплачиваемой работы повлечёт или может повлечь за собой конфликт интересов, то уведомление с соответствующей резолюцией (решением) руководителя структурного подразделения направляется главе Администрации для последующего представления в Комиссию.

10. По результатам рассмотрения уведомления Комиссией, представитель нанимателя принимает одно из следующих решений:

- если выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечёт за собой конфликт интересов, то уведомление с резолюцией (решением) представителя нанимателя и решение Комиссии направляется в кадровую службу для его последующего приобщения к личному делу муниципального служащего;

- если выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы повлечет или может повлечь за собой конфликт интересов, то представитель нанимателя обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, в том числе указать муниципальному служащему на недопущение нарушений требований к служебному поведению и (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 направляется в кадровую службу для его последующего приобщения к личному делу муниципального служащего.

11. В случае направления уведомления на рассмотрение в Комиссию, муниципальный служащий информируется кадровой службой о рассмотрении уведомления не позднее 1 рабочего дня с момента принятия представителем нанимателя соответствующего решения по результатам рассмотрения уведомления Комиссией.

12. 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.

Рассмотрение уведомления, предусмотренного настоящим пунктом, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

13. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться вне служебного времени с соблюдением ограничений, запретов и требований к служебному поведению муниципального служащего, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25 -ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Приложение 1

к Порядку уведомления муниципальными служащими Администрации «Камбарский район» представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и его рассмотрения

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**  
**муниципальным служащим представителя нанимателя о намерении**  
**выполнять иную оплачиваемую работу**

\_\_\_\_\_

(представителю нанимателя - наименование должности, ФИО)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Камбарский район»,

\_\_\_\_\_

ФИО)

Уведомление

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименовании 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)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой возникновения конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать ограничения, запреты и требования, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Я согласен на проверку сведений, содержащихся в данном уведомлении.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение 2

к Порядку уведомления муниципальными служащими Администрации «Камбарский район» представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и его рассмотрения

**ФОРМА ЖУРНАЛА**

регистрации уведомлений муниципальными служащими Администрации «Камбарский район» представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

№	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего уведомление	Сведения об иной оплачиваемой работе	Ф.И.О. и подпись сотрудника принявшего уведомление	Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолюции	Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления муниципального образования «Камбарский район» (в случае рассмотрения)
---	------------------------------	--	--------------------------------------	--	---	---