

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24 февраля 2021 года

№ 7

с. Дебёсы

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Тольенское» представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и его рассмотрения

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пункта 3 распоряжения Руководителя Администрации Президента и Правительства Удмуртской Республики от 7 сентября 2012 года № 26 «О примерном порядке уведомления государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и его рассмотрения в государственных органах Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Тольенское» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Тольенское», представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и его рассмотрения.

2. Главе муниципального образования «Тольенское» ознакомить муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Тольенское» с настоящим постановлением под роспись в срок до 01 марта 2021 года.

3. Настоящее постановление разместить в сети Интернет на официальном сайте МО «Тольенское».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на Главу муниципального образования «Тольенское».

Глава муниципального образования

Л.А. Белослудцева

**Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации  
муниципального образования «Тольенское» представителя нанимателя о намерении  
выполнять иную оплачиваемую работу и его рассмотрения**

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Тольенское» (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 «Тольенское», и устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя о предстоящем выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, а также порядок рассмотрения данного уведомления в Администрации муниципального образования «Тольенское».

2. Муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (далее – Глава муниципального образования «Тольенское») о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

3. Уведомление Главы муниципального образования «Тольенское» о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) осуществляется муниципальным служащим по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

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

1) наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя), в которой (у которого) предполагается выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы;

2) сведения о предстоящем виде деятельности, краткое описание характера иной оплачиваемой работы, основные должностные обязанности.

5. Муниципальные служащие подают уведомление на имя Главы муниципального образования «Тольенское» через Администрацию муниципального образования «Тольенское».

6. Регистрация уведомления осуществляется специалистом- экспертом в день его поступления в журнале регистрации уведомлений, ведение которого осуществляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

7. Копия зарегистрированного уведомления выдается Главой муниципального образования «Тольенское» муниципальному служащему под роспись немедленно после регистрации.

8. Уведомление подлежит рассмотрению Главой муниципального образования «Тольенское», указанного в пункте 5 настоящего Порядка, в срок не позднее 3 служебных дней со дня регистрации уведомления.

9. По результатам рассмотрения Глава муниципального образования «Тольенское» принимает одно из следующих решений:

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

2) если выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы повлечет или может повлечь за собой конфликт интересов, то уведомление с соответствующей резолюцией (решением) направляется на рассмотрение в комиссию по соблюдению

требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Тольенское» и урегулированию конфликта интересов.

10. По результатам рассмотрения уведомления комиссией, предусмотренной пунктом 9 настоящего Порядка, Глава муниципального образования «Тольенское» принимает одно из следующих решений:

1) если выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликт интересов, то уведомление с резолюцией (решением) представителя нанимателя и решение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Тольенское» и урегулированию конфликта интересов направляются в Администрацию МО для его последующего приобщения к личному делу муниципального служащего;

2) 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, вплоть до отстранения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, от замещаемой должности муниципальной службы. Уведомление с резолюцией (решением) представителя нанимателя и решение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов направляются в Администрацию для его последующего приобщения к личному делу муниципального служащего.

11. В случае направления уведомления на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов муниципальный служащий информируется Администрацией МО о рассмотрении уведомления не позднее 1 служебного дня с момента принятия представителем нанимателя соответствующего решения по результатам рассмотрения комиссией уведомления.

12. В случае изменения условий и обстоятельств, связанных с выполнением иной оплачиваемой работы, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, муниципальный служащий уведомляет об этом Главу муниципального образования «Тольенское» 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 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Приложение 1  
к Порядку  
уведомления муниципальными служащими  
Администрации муниципального  
образования «Тольенское»  
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)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Уведомление

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" уведомляю Вас о том, что я намерен (а) выполнять иную оплачиваемую работу:

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

(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)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой возникновения конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать ограничения, запреты и требования, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Я согласен на проверку сведений, содержащихся в данном уведомлении.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(мнение представителя нанимателя)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Приложение 2  
к Порядку  
уведомления муниципальными служащими  
Администрации муниципального  
образования «Тольенское»  
представителя нанимателя о намерении  
выполнять иную оплачиваемую  
работу и его рассмотрения

**ФОРМА ЖУРНАЛА**  
регистрации уведомлений муниципальными служащими  
представителя нанимателя о намерении выполнять  
иную оплачиваемую работу

N	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 случае рассмотрения)
---	------------------------------	--	--------------------------------------	---	---	---