

**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
ТАРУССКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ТАРУССКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
г.Таруса

26.07.2017 г.

№ 527

**Об утверждении Порядка уведомления
муниципальными служащими администрации МР
«Тарусский район», структурных подразделений,
являющихся юридическими лицами, представителя
нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу**
(в ред. Постановления от 16.11.2017г. № 793)

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», администрация муниципального района «Тарусский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации муниципального района «Тарусский район», структурных подразделений, являющихся юридическими лицами, представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (прилагается).

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального района «Тарусский район» Ермилову И.В., руководителей структурных подразделений, являющихся юридическими лицами.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в районной газете «Октябрь» и подлежит размещению на сайте администрации МР «Тарусский район» в сети Интернет.

**Глава администрации МР «Тарусский район»
Е.М. Мальцев**

**Приложение
к Постановлению администрации
муниципального района «Тарусский район»
от 26.07.2017 г. № 527**

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ТАРУССКИЙ РАЙОН» ПРЕДСТАВИТЕЛЯ**

НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации муниципального района «Тарусский район», структурных подразделений, являющихся юридическими лицами (далее - муниципальные служащие), представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) разработан в целях реализации законодательства о муниципальной службе и устанавливает процедуру предварительного письменного уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

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

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

3. Муниципальные служащие уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу не менее, чем за 10 дней до начала выполнения данной работы.

Иная оплачиваемая работа осуществляется муниципальным служащим в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую длящийся характер, уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, уведомление представляется муниципальным служащим в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы..

4. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) должно содержать сведения о деятельности, которую собирается осуществлять муниципальный служащий, месте работы, должности, должностных обязанностях, предполагаемых датах выполнения соответствующей работы, графике занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы).

5. Уведомление муниципальным служащим составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

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

7. Уведомление муниципального служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу является служебной информацией ограниченного распространения.

8. Муниципальные служащие администрации МР «Тарусский район» направляют уведомления управляющему делами администрации МР «Тарусский район» для регистрации. Муниципальные служащие структурных подразделений

администрации, являющихся юридическими лицами, направляют уведомления в отдел, в котором осуществляют свои должностные обязанности. Регистрация уведомлений осуществляется должностными лицами, ответственными за кадровую работу, в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

9. Зарегистрированное в установленном порядке уведомление направляется представителю нанимателя (работодателю) для рассмотрения.

10. Руководитель муниципального служащего и работодатель в бланке уведомления подтверждают, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной работы не препятствует ему исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности служебного времени в рабочую неделю.

11. В случае если представитель нанимателя считает, что выполнение иной оплачиваемой работы может повлечь за собой возникновение конфликта интересов, он направляет уведомление на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МР «Тарусский район» и урегулированию конфликта интересов в течение трех рабочих дней.

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

а) установлено, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов;

б) установлен факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

13. После рассмотрения представителем нанимателя (работодателем) и комиссией по урегулированию конфликта интересов уведомление приобщается к материалам личного дела муниципального служащего.

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

Приложение № 1
к Порядку
уведомления муниципальными служащими
администрации МР «Тарусский район»
представителя нанимателя (работодателя)
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Представителю нанимателя (работодателю)

(Ф.И.О. муниципального служащего)

(должность муниципальной службы)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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 намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу в качестве

(указываются предмет оплачиваемой работы, наименование организации, Ф.И.О. руководителя, предполагаемые сроки работы)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также правила внутреннего трудового распорядка _____

(наименование органа местного самоуправления)

« ___ » _____ 20__ года

 подпись

Заявление зарегистрировано

« ___ » _____ 20__ года № _____

 (подпись, Ф.И.О. работника кадровой службы)

Приложение 2
к Порядку
уведомления муниципальными служащими
администрации МР «Тарусский район»
представителя нанимателя (работодателя)
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ
ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О НАМЕРЕНИИ
ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ**

№	Ф.И.О. муниципального служащего, представившего уведомление	Должность муниципальной службы	Дата регистрации уведомления