

Российская Федерация
Новгородская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____
г.Чудово

**Об утверждении Порядка уведомления
представителя нанимателя муниципальными служащими
Администрации Чудовского муниципального района
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)**

В соответствии с частью второй статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Администрация Чудовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя муниципальными служащими Администрации Чудовского муниципального района о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Проект подготовила и завизировала:

Заведующий общим отделом

М.А. Богданова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель

Главы администрации

О.Ю. Мещерякова

Начальник правового управления

О.В. Шашкова

Прокуратура Чудовского района

Антикоррупционная экспертиза

ОБЩЕСТВЕННОЕ ОБСУЖДЕНИЕ с _____ по _____

Постановление направить:

дело-1
общий отдел-1

всем муниципальным служащим – в электронном виде по внутренней почте

Богданова Марина Александровна
54-855

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
от

ПОРЯДОК

уведомления представителя нанимателя муниципальными служащими Администрации Чудовского муниципального района о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления представителя нанимателя муниципальными служащими Администрации Чудовского муниципального района, (далее - муниципальные служащие), о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).

2. Муниципальные служащие уведомляют представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

3. При поступлении на муниципальную службу, выполняющий иную оплачиваемую работу, в день назначения на должность муниципальной службы Администрации Чудовского муниципального района уведомляет представителя нанимателя о ее выполнении.

4. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - уведомление) представляется лично по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку в общий отдел Администрации Чудовского муниципального района лицам, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, (далее – общий отдел).

5. Регистрация уведомлений осуществляется работниками общего отдела в день получения уведомления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - журнал регистрации), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

6. Копия зарегистрированного уведомления не позднее одного рабочего дня со дня регистрации уведомления выдается муниципальному служащему на руки под подпись в журнале регистрации либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

На копии уведомления указываются дата и номер регистрации уведомления, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего уведомление.

7. Общий отдел анализирует информацию, изложенную в уведомлении, на предмет возможного возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, составляет заключение о возможном возникновении конфликта интересов или об отсутствии

признаков конфликта интересов (далее - заключение) и не позднее одного рабочего дня со дня регистрации уведомления направляет уведомление и заключение представителю нанимателя.

Представитель нанимателя в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему уведомления и заключения путем проставления визы на уведомлении принимает одно из следующих решений:

о возвращении уведомления в общий отдел в целях приобщения к личному делу муниципального служащего, подавшего уведомление;

о направлении уведомления муниципального служащего на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Чудовского муниципального района, и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

8. В случае принятия решения, указанного в абзаце третьем пункта 7 настоящего Порядка, подлинники уведомлений муниципальных служащих приобщаются к личным делам муниципальных служащих.

9. В случае принятия решения, указанного в абзаце четвертом пункта 7 настоящего Порядка, уведомление рассматривается в соответствии с Порядком работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Чудовского муниципального района, и урегулированию конфликта интересов, утвержденным постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 06.12.2010 № 1271.

10. В случае изменения вида деятельности, характера, места или условий выполняемой иной оплачиваемой работы муниципальный служащий не позднее чем за 3 рабочих дня до дня начала ее выполнения уведомляет представителя нанимателя в соответствии с настоящим Порядком.

11. В случае отказа от выполнения иной оплачиваемой работы после подачи уведомления муниципальный служащий в произвольной форме лично представляет заявление об отзыве уведомления (далее - заявление) в общий отдел для регистрации его в журнале регистрации в день поступления.

На копии заявления указываются дата и номер регистрации заявления, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего заявление. Копия зарегистрированного заявления не позднее одного рабочего дня со дня его регистрации выдается муниципальному служащему на руки под подпись в журнале регистрации либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

12. Ответственное лицо не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет его представителю нанимателя для проставления визы ознакомления.

13. Не позднее одного рабочего дня со дня проставления представителем нанимателя визы ознакомления заявление возвращается в общий отдел для его учета.

Приложение № 1

к Порядку уведомления представителя нанимателя муниципальными служащими Администрации Чудовского муниципального района о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

Представителю нанимателя

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. муниципального служащего

замещаемая должность)

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» я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

замещающий(ая) должность муниципальной службы _____

(наименование замещаемой должности,
отраслевого (функционального) органа Администрации Чудовского муниципального района)

намерен(а) выполнять (выполняю) с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года оплачиваемую деятельность:

(указывается документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор), полное наименование организации (фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица), с которой (которым) будет заключен (заключен) договор о выполнении иной оплачиваемой работы, и ее (его) адрес, предполагаемый (установленный) режим рабочего времени, характер выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность), наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств), условия оплаты труда (стоимость услуг), иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить)

Приложение (при наличии): _____

(копия документа (проекта документа), в соответствии с которым
будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая деятельность
(трудовой договор, гражданско-правовой договор))

Работа не повлечет возникновение конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать ограничения и запреты, предусмотренные статьями 13, 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

(Фамилия, имя, отчество (при наличии)
муниципального служащего,
зарегистрировавшего уведомление)

(подпись муниципального служащего,
зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 2

к Порядку уведомления представителя нанимателя муниципальными служащими Администрации Чудовского муниципального района о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

ЖУРНАЛ

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, предоставившего уведомление	Краткое содержание уведомления (характер работы)	Наименование организации, в которой планируется выполнять (выполняется) иную оплачиваемую работу	Срок выполнения иной оплачиваемой работы	Фамилия, инициалы муниципального служащего, принявшего уведомление, дата регистрации уведомления	Дата, подпись муниципального служащего о получении копии уведомления (информация о направлении почтовым отправлением)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8