

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АЛЕКСАНДРОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 28.07.2022

№ 1690

*Об утверждении Порядка
предварительного уведомления
представителя нанимателя (работодателя)
о выполнении иной оплачиваемой
работы муниципальными служащими
администрации муниципального образования
Александровский муниципальный район
Владимирской области*

В целях предотвращения конфликта интересов, укрепления служебной дисциплины муниципальных служащих администрации муниципального образования Александровский муниципальный район Владимирской области, руководствуясь частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации муниципального образования Александровский муниципальный район Владимирской области согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации района от 06.04.2015 № 902 «Об утверждении Порядка уведомления Главы администрации Александровского района о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации

А.В. Кузнецова

**ПОРЯДОК
ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ
ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АЛЕКСАНДРОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Настоящий порядок устанавливает процедуру предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации муниципального образования Александровский муниципальный район Владимирской области (далее - муниципальные служащие) и муниципальными служащими структурных подразделений, наделенных правами юридического лица (далее — структурные подразделения), а также форму уведомления представителя нанимателя (работодателя) о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее — уведомление).

2. Муниципальный служащий вправе с предварительного письменного уведомления представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликта интересов и если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

3. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы составляется муниципальным служащим на имя представителя нанимателя (работодателя) в письменной форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку, заверяется личной подписью с указанием даты оформления уведомления и передается в отдел кадров и работы по обращениям граждан администрации муниципального образования Александровский муниципальный район (далее — отдел кадров и работы по обращениям граждан администрации района), в структурных подразделениях - специалисту, ответственному за кадровую работу.

3.1. Уведомление должно содержать следующую информацию:

- наименование и юридический адрес организации (физического лица), с которым будет заключен договор о выполнении иной оплачиваемой работы;
- должность, должностные обязанности, обязанности по гражданско-правовому договору, тематику выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы);
- предполагаемый график и период выполнения иной оплачиваемой работы;
- условия оплаты труда.

4. Отдел кадров и работы по обращениям граждан администрации района, в структурных подразделениях специалист, ответственный за кадровую работу, осуществляют регистрацию уведомления в день его поступления в установленном порядке, направляют уведомление в течение трех дней представителю нанимателя (работодателю).

5. Муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до даты начала выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы. Рекомендуются направлять уведомление не позднее чем за 14 календарных дней до даты начала выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы.

6. Представитель нанимателя (работодатель) рассматривает поступившее уведомление в течение двух рабочих дней и направляет уведомление в отдел кадров и работы по обращениям граждан администрации района, в структурных подразделениях специалисту, ответственному за кадровую работу.

7. Представитель наниматель (работодатель) в бланке уведомления подтверждает, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и не препятствует его исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности служебного времени в рабочую неделю.

8. В случае если представитель нанимателя (работодатель) возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, в бланке уведомления он обосновывает свое мнение о том, что иная оплачиваемая работа муниципального служащего может привести к конфликту интересов.

9. Уведомление муниципального служащего рассматривается комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Александровского района и урегулированию конфликта интересов.

По итогам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из двух решений:

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

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

10. Вновь назначенный муниципальный служащий, осуществляющий иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы.

11. В каждом случае предполагаемых изменений вида деятельности (трудовой функции), места и условий иной оплачиваемой работы, выполняемой

муниципальным служащим, требуется направление нового уведомления в соответствии с процедурой, установленной настоящим Порядком.

12. Регистрация уведомления осуществляется в день поступления в Журнале учета уведомлений о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

13. Уведомление (и документы к нему) со дня окончания муниципальным служащим иной оплачиваемой работы или увольнения муниципального служащего с муниципальной службы хранится в кадровой службе в течение пяти лет, после чего подлежит уничтожению в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Приложение №1
к Порядку,
утвержденному постановлением
администрации муниципального образования
Александровский муниципальный район
от 28.07.2022 N 1690

Представителю нанимателя (Работодатель)

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О., замещаемая должность

муниципальной службы

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы**

В соответствии с частью 2 статьи 12 Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации" уведомляю о предстоящем выполнении мною иной оплачиваемой работы с "__" ____ 20__ года по «____» ____ 20__ года:

_____ (должностные обязанности, обязанности по гражданско-правовому договору, тематика выполняемой работы)

по _____ (трудовому договору, гражданско-правовому договору)

в _____ (наименование и юридический адрес организации (физического лица)

_____ (предполагаемый график, период выполнения работы, условия оплаты труда)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликт интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь не нарушать запреты и соблюдать требования к служебному поведению муниципального служащего, предусмотренные статьями 14 и 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Регистрационный номер
в журнале регистрации уведомлений _____

Приложение №2
к Порядку,
утвержденному постановлением
администрации
Александровского
района
от N

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений муниципальных служащих
администрации муниципального образования Александровский муниципальный район
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Регистрационный N уведомления	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего уведомление	Наименование организации, где осуществляется иная оплачиваемая работа, характер выполняемой работы, период выполнения работы
1	2	3	4