



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЯРСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ЯР ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «29» августа 2022 г.

№ 197

пос. Яр

В соответствии с Федеральным законом от 2 июля 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в целях предотвращения возникновения конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики", руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Отделу организационно-информатизационной работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» ознакомить муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» с настоящим распоряжением под роспись в течение 30 дней с даты подписания настоящего распоряжения (приложение № 1).

3. Признать утратившими силу:

- распоряжение Администрации муниципального образования «Ярский район» от 30.12.2016 № 334 «Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Ярский район» представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и его рассмотрения представителем нанимателя (работодателя)».

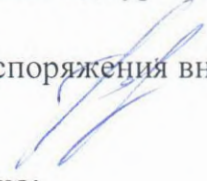
- распоряжение Администрации муниципального образования «Ярское» от 20.08.2020 № 67 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Ярское» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу».

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на руководителя Аппарата Главы Ярского района, Ярского районного Совета депутатов и Администрации Ярского района Леонтьеву Н.В.

Глава муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»

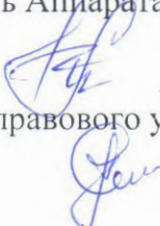


А.Ю. Старцев



Проект распоряжения вносит:
И.В. Наймушина

Согласовано:
Руководитель Аппарата
Н.В. Леонтьева



Начальник правового управления
А.К. Семакина

Распоряжение разослать: заместителям главы, руководителя Аппарата, УФ, ОУИ, ОКСиМП, ОАСКХ, МО, ОСХ, ПУ, ЮО ПУ, СКР ПУ, АС УОиА, ОУВР УОиА, Борисой Л.Ф., Кочеткову Д.А., УОиА, ЗАГС, ОЭ, на сайт.

Утверждено
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Ярский
район Удмуртской Республики»
от «29» *сентября* 2022 г. № *197*

ПОРЯДОК

уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (далее - муниципальный служащий) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в целях предотвращения возникновения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу в целях предотвращения возникновения конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» и установления процедуры уведомления нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) муниципальным служащим и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми муниципальный служащий и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Выполнение иной оплачиваемой работы, которая может привести к возникновению конфликта интересов, не допускается.

3. Муниципальный служащий письменно уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

Вновь назначенные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу, - в день назначения на должность муниципальной службы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

4. Муниципальный служащий направляет уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку через сектор кадровой работы правового управления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (далее – сектор кадровой работы).

Уведомление рекомендуется подавать не позднее чем за десять рабочих дней до начала ее выполнения.

5. В уведомлении, предусмотренном пунктом 4 настоящего Порядка, 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.

6. Регистрация уведомления осуществляется начальником сектора кадровой работы правового управления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – Журнал), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

На уведомлении указывается дата и номер его регистрации, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего уведомление.

7. Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему под подпись в день регистрации уведомления.

8. Уведомление в течение 3 рабочих дней с момента его регистрации направляется представителю нанимателя (работодателю) на рассмотрение.

9. По результатам рассмотрения уведомления представитель нанимателя (работодатель) принимает одно из следующих решений:

1) если выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликта интересов, то уведомление с резолюцией (решением) о его рассмотрении направляется в сектор кадровой работы 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 и урегулированию конфликта интересов Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики" (далее - Комиссия) для установления наличия или отсутствия в случае выполнения данной работы конфликта интересов.

10. По результатам рассмотрения уведомления Комиссией представитель нанимателя (работодатель) принимает одно из следующих решений:

1) если выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликта интересов, то уведомление с резолюцией (решением) представителя нанимателя (работодателя) и решение Комиссии направляются в сектор кадровой работы 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 (работодатель) 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 (работодателя) и решением Комиссии направляются в сектор кадровой работы для его последующего приобщения к личному делу муниципального служащего.

11. В случае изменения условий и обстоятельств, связанных с выполнением иной оплачиваемой работы, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, муниципальный служащий уведомляет об этом представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком.

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

12. Результаты рассмотрения уведомления представителем нанимателя (работодателем) доводятся кадровой службой до сведения муниципального служащего.

Приложение № 1
к Порядку уведомления муниципальным
служащим Администрации муниципального
образования «Ярский район» представителя
нанимателя (работодателя) о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

(представитель нанимателя (работодателя)
- наименование должности, ФИО)

ОТ _____

(наименование должности муниципальной
службы, структурного подразделения,
фамилия, имя, отчество муниципального
служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» я,

(Ф.И.О.)
замещающий (ая) должность муниципальной службы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»

(наименование замещаемой должности, структурного подразделения)
намерен(а) выполнять с « _____ » _____ 20__ года в течение _____
_____ оплачиваемую деятельность: _____

ПО _____
(трудовому договору, гражданско-правовому договору, авторскому договору и т.п.)

В _____
(полное наименование и адрес организаций, где осуществляется иная оплачиваемая работа, Ф.И.О. лица, в том числе индивидуального предпринимателя, у которого предполагается выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы)

Работа _____

(указывать характер выполняемой работы, основные должностные обязанности)
будет выполняться в неслужебное время.

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликт интересов. Указанная работа будет выполняться вне рабочего (служебного) времени.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 12, 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

На проверку сведений, содержащихся в данном уведомлении, согласен (согласна).

" ____ " _____ 20__ г. _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

Дата регистрации уведомления « _____ » _____ 20__ года.

(фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 2
к Порядку уведомления муниципальным
служащим Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Ярский район
Удмуртской Республики»
представителя нанимателя (работодателя)
о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений муниципальными служащими
представителя нанимателя (работодателя) о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

N	Дата регистрации уведомления	ФИО, должность муниципального служащего, представившего уведомление	Сведения об иной оплачиваемой работе	ФИО, подпись сотрудника, принявшего уведомление	Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолюции	Сведения о рассмотрении уведомления Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Администрации МО «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (в случае рассмотрения)