

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПИЖАНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.03.2020

№ 8

с Воя

О Порядке предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Войского сельского поселения Пижанского района Кировской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с [частью 2 статьи 11](#) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" администрация Пижанского района Кировской области постановляет:

1. Утвердить [порядок](#) предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Войского сельского поселения Пижанского района Кировской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложению.

3. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене органов местного самоуправления администрации Войского сельского поселения Пижанского района и разместить на сайте органов местного самоуправления муниципального образования Пижанский муниципальный район Кировской области.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Войского сельского поселения.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Войского поселения

Л.А.Ермакова

Приложение

Утвержден
постановлением
администрации
Войского сельского поселения
Пижанского района
Кировской области
от 10.03.2020 № 8

Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Войского сельского поселения Пижанского района Кировской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Войского сельского поселения Пижанского района Кировской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) разработан на основании [части 2 статьи 11](#) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Закон о муниципальной службе) с целью предотвращения возникновения конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Войского сельского поселения Пижанского района Кировской области (далее - администрация) и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации, обладающих правами юридического лица (далее - муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации такого уведомления.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

иная оплачиваемая работа - любая работа (в том числе научная, творческая, преподавательская) на условиях трудового договора по совместительству или гражданско-правового договора в коммерческой либо некоммерческой организации на возмездной основе;

"конфликт интересов" и "личная заинтересованность", установленные [статьей 10](#) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

3. Выполнение иной оплачиваемой работы муниципальным служащим допускается при соблюдении одновременно следующих условий:

иная оплачиваемая работа осуществляется муниципальным служащим в свободное от основной работы время;

на имя представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим предварительно направлено уведомление о намерении выполнять

иную оплачиваемую работу;

выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликт интересов;

муниципальный служащий обязуется соблюдать требования, предусмотренные [статьями 12 и 14](#) Закона о муниципальной службе.

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

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу у нескольких работодателей муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) в отношении каждого места работы, в котором намеревается выполнять иную оплачиваемую работу, отдельно.

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

Каждый случай изменения вида деятельности (трудовой функции), характера, места или условий иной оплачиваемой работы, выполняемой муниципальным служащим, либо перевода муниципального служащего на другую должность муниципальной службы (другое структурное подразделение) требует отдельного уведомления, которое должно быть направлено в соответствии с настоящим Порядком до наступления таких обстоятельств.

5. [Уведомление](#) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и представляется муниципальным служащим самостоятельно в кадровую службу администрации района.

6. К уведомлению в качестве документов, позволяющих представителю нанимателя (работодателю) оценить отсутствие (наличие) возможности возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, прилагаются:

проект трудового (гражданско-правового, авторского и т.д.) договора с указанием предполагаемого периода выполнения работы, графика занятости, сведений о предстоящем виде деятельности (педагогическая, научная, творческая, иная), кратким описанием характера иной оплачиваемой работы, основных обязанностей работника;

копия должностной инструкции, заверенная кадровой службой организации в которой муниципальный служащий намеревается осуществлять иную оплачиваемую работу.

В случае осуществления муниципальным служащим иной оплачиваемой работы в качестве члена избирательной комиссии сведения, указанные во [втором абзаце](#) настоящего пункта, могут быть представлены в форме справки, выданной соответствующим органом.

7. При отсутствии документов, указанных в [пункте 6](#) Порядка, уведомление возвращается муниципальному служащему с предложением дополнить его соответствующей информацией.

8. Регистрация уведомления производится лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации района (далее - уполномоченное лицо), в день его поступления в журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих администрации Войского сельского поселения Пижанского района Кировской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - журнал) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

Журнал хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

9. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления в день его регистрации выдается муниципальному служащему на руки под подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

10. Уполномоченное лицо в течение пяти рабочих дней после поступления уведомления готовит служебную записку о наличии (отсутствии) возможности возникновения конфликта интересов и необходимости (отсутствии необходимости) рассмотрения уведомления на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Войского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), образованной в администрации поселения, и направляет ее представителю нанимателя (работодателю) вместе с уведомлением и представленными муниципальным служащим документами.

11. Представитель нанимателя (работодатель) в течение трех рабочих дней после получения уведомления и служебной записки, подготовленной уполномоченным лицом, принимает одно из следующих решений:

об ознакомлении с уведомлением;

о направлении уведомления для рассмотрения Комиссией в целях выяснения вопроса о наличии (отсутствии) конфликта интересов у муниципального служащего при выполнении им иной оплачиваемой работы в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кировской области, муниципального образования Пижанский муниципальный район Кировской области.

12. О принятом представителем нанимателя (работодателем) решении кадровая служба письменно информирует муниципального служащего в течение двух рабочих дней со дня принятия решения.

13. Уведомление, представленное муниципальным служащим, замещающим должность, включенную в перечень должностей, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, направляется представителем

нанимателя (работодателем) для рассмотрения Комиссией в обязательном порядке.

14. Комиссия осуществляет рассмотрение уведомления и принимает решение в порядке, определенном положением о Комиссии, о принятом решении информирует работодателя (представителя нанимателя).

15. Уведомление муниципального служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу с соответствующим решением работодателя (представителя нанимателя), а также копия протокола (выписка из протокола) Комиссии приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение 1
к порядку
предварительного уведомления
муниципальными служащими
администрации Войского сельского
поселения
Пижанского района Кировской области
представителя нанимателя
(работодателя) о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

(Ф.И.О., должность лица,

исполняющего функции представителя
нанимателя (работодателя))

от _____

(Ф.И.О., должность

муниципального служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с **пунктом 2 статьи 11** Федерального закона от
02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации":
я, _____

(фамилия, имя, отчество)

замещающий(ая) должность муниципальной службы _____

(полное наименование должности муниципальной службы
и структурного подразделения)

намерен(а) с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.
заниматься (занимаюсь) иной оплачиваемой деятельностью (нужное
подчеркнуть), выполняя работу _____

(указать полное наименование должности,

сведения о деятельности (педагогической, научной, творческой или иной

деятельности), указать основные обязанности, график занятости,

характер работы или трудовой функции)

по _____

(по трудовому договору, гражданско-трудовому договору и т.п.)

в _____

(полное наименование организации, характеристика

деятельности организации)

Работа будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой конфликт интересов.

" ___ " _____ 20__ г. _____

(подпись)

Мнение непосредственного руководителя

(указывается обоснование, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет (может привести) к возникновению конфликта интересов)

(Ф.И.О., должность непосредственного руководителя)

(подпись)

" ___ " _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале
регистрации уведомлений _____

Дата регистрации уведомления

" ___ " _____ 20__ г.

(Ф.И.О., должность муниципального служащего,
зарегистрировавшего уведомление)

(подпись)

" ___ " _____ 20__ г.
