АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ТАРУМОВСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

368870 РД с.Тарумовка ул.Советская, 19 тел.3-10-20 факс 8 (87261)-3-10-20

№ 461 «08» 08 2022 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими администрации МР «Тарумовский район» РД представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Дагестан от 11 марта 2008 года № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан», администрация МР «Тарумовский район» РД

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими администрации МР «Тарумовский район» РД представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.
2. Настоящее постановление подлежит официальному размещению на официальном сайте администрации МР «Тарумовский район» РД в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ
МР «ТАРУМОВСКИЙ РАЙОН» РД **А.В. ЗИМИН**

Приложение
к постановлению администрации
МР «Тарумовский район» РД
от «08» 08 2022г. № 467

Порядок
уведомления муниципальными служащими администрации МР «Тарумовский район» РД представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации законодательства о муниципальной службе, противодействии коррупции и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации МР «Тарумовский район» РД представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, форму уведомления, а также порядок регистрации и рассмотрения уведомления.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительного письменного уведомления представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и не нарушит ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. Муниципальный служащий обязан направить представителю нанимателя (работодателя) уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее — уведомление) до начала выполнения такой работы, составленное по форме согласно приложению 1 к Порядку, не менее чем за 15 календарных дней до начала выполнения данной работы.

К уведомлению прилагаются документы, подтверждающие изложенные в уведомлении сведения (применительно к конкретному уведомлению).

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, за исключением осуществления преподавательской деятельности. В этом случае уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года в отношении каждого образовательного учреждения, в котором муниципальный служащий намеревается осуществлять преподавательскую деятельность.

В случае если на момент подачи уведомления с муниципальным служащим заключен трудовой договор или договор гражданско-правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы, к уведомлению прилагается копия соответствующего договора.

Копия соответствующего договора направляется представителю нанимателя в трехдневный срок с момента его заключения.

В случае изменения (дополнения) вида деятельности, характера, места, времени или условий работы муниципальный служащий направляет отдельное уведомление, которое подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком.

4. Уведомление подается в кадровую службу администрации МР «Тарумовский район» РД (далее – Управделами) в 2 экземплярах, один из которых возвращается муниципальному служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

5. Регистрация уведомления осуществляется специалистом администрации поселения в день поступления в Журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению 2 к Порядку.

6. Уведомление рассматривается помощником главы администрации по вопросам противодействия коррупции и управделами на предмет наличия конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе и согласовывается с начальником отдела (или курирующим заместителем), в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы.

Резолюция начальника отдела (курирующего заместителя главы администрации), в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, в уведомлении должна содержать информацию, подтверждающую, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и ее график не препятствует исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности рабочего времени.

7. В случае если руководитель структурного подразделения администрации поселения возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, в резолюции на уведомлении или в служебной записке представителю нанимателя (работодателя) он обосновывает свое мнение о том, что иная оплачиваемая работа муниципального служащего может привести к конфликту интересов либо может препятствовать надлежащему исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

8. В случае отсутствия фактов, подтверждающих наличие конфликта интересов или возможности его возникновения, управделами или помощник главы администрации по вопросам противодействия коррупции докладывает

представителю нанимателя (работодателю) о результатах рассмотрения уведомления муниципального служащего, а также об отсутствии конфликта интересов для их утверждения.

9. Результаты рассмотрения уведомления доводятся до сведения муниципального служащего в течении трех рабочих дней после утверждения, после чего уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего по месту его ведения.

10.В случае выявления конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе при осуществлении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, управделами или помощник главы администрации по вопросам противодействия коррупции докладывает представителю нанимателя (работодателю) предложения по рассмотрению уведомления на Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации МР «Тарумовский район» РД.

Приложение 1 к Порядку

Форма

Представителю нанимателя (работодателя)

_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я_____

(фамилия, имя, отчество)

_____

(должность муниципальной службы)

уведомляю Вас о намерении выполнения мной иной оплачиваемой работы

в_____

(наименование и характеристика деятельности предприятия, организации, учреждения)

по должности (профессии)_____

(наименование должности, обязанности, описание характера работы)

Срок работы с «_____»_____20__ г. по «_____»_____20__ г.

Время работы_____

С оплатой _____

Указанная работа не влечет за собой конфликт интересов. При выполнении данной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 13, 14 Федерального закона от 03 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

К уведомлению прилагаю:

_____ _____ _____

Дата Подпись Расшифровка

Резолюция

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Приложение 2
к Порядку

Журнал

регистрации уведомления муниципальными служащими администрации МР «Тарумовский район» РД представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

№ п/п	Номер и дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наименование организации по месту иной оплачиваемой работы	Должность по месту иной оплачиваемой работы	Дата начала иной оплачиваемой работы	Принятое по уведомлению решение	Дата ознакомления с принятым по уведомлению решением