|  |
| --- |
|  |
| Решение Думы Тернейского муниципального района Приморского края от 27.06.2017 N 468"Об утверждении Порядка предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы, муниципальными служащими органов местного самоуправления Тернейского муниципального района" |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюсwww.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)Дата сохранения: 27.07.2023  |

ДУМА ТЕРНЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

от 27 июня 2017 г. N 468

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО

УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)

О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ

СЛУЖАЩИМИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

ТЕРНЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

В соответствии с федеральными законами от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Законом Приморского края от 04.06.2007 N 82-КЗ "О муниципальной службе в Приморском крае", руководствуясь Уставом Тернейского муниципального района, Дума Тернейского муниципального района решила:

1. Утвердить [Порядок](#P30) предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы, муниципальными служащими органов местного самоуправления Тернейского муниципального района (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете "Вестник Тернея".

Глава Тернейского муниципального района

В.А.ИЗГОРОДИН

Утвержден

решением

Думы Тернейского

муниципального района

от 27.06.2017 N 468

ПОРЯДОК

ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ

НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ

РАБОТЫ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО

САМОУПРАВЛЕНИЯ ТЕРНЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Настоящий Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими органов местного самоуправления Тернейского муниципального района (далее - Порядок) устанавливает процедуру предварительного уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления Тернейского муниципального района (далее - муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы, форму уведомления, а также порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Муниципальный служащий, намеревающийся выполнять иную оплачиваемую работу, обязан:

1) уведомлять о выполнении иной оплачиваемой работы не позднее, чем за семь дней до начала ее выполнения;

2) осуществлять иную оплачиваемую работу, которая не должна приводить к конфликту интересов.

3) заниматься иной оплачиваемой работой только вне рабочего (служебного) времени;

4) соблюдать при выполнении иной оплачиваемой работы требования, установленные статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

4. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) представляется муниципальным служащим по [форме](#P87) согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

В уведомлении указываются следующие сведения об иной оплачиваемой работе:

1) сведения о работе, которую собирается осуществлять муниципальный служащий (место работы, должность, должностные обязанности);

2) дата начала выполнения соответствующей работы;

3) срок, в течение которого будет осуществляться соответствующая работа;

4) предполагаемый график занятости.

В случае изменения вышеперечисленных сведений об иной оплачиваемой работе муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) повторно.

5. Муниципальный служащий представляет уведомление, составленное на имя представителя нанимателя (работодателя), в подразделение кадровой службы (должностному лицу кадровой службы ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) (далее - подразделение кадровой службы) соответствующего органа местного самоуправления.

6. Поступившее уведомление регистрируется подразделением кадровой службы в день его получения в журнале регистрации уведомлений, который ведется по [форме](#P128) согласно приложению N 2 к настоящему Порядку. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью органа местного самоуправления.

7. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления с отметкой о регистрации в день регистрации выдается муниципальному служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, делается запись "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

8. Подразделение кадровой службы:

8.1 организует регистрацию уведомления;

8.2 изучает возможность возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы;

8.3 при наличии оснований полагать, что при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы может возникнуть конфликт интересов, вносит на рассмотрение в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов для рассмотрения и принятия решения в соответствии с установленным порядком ее работы.

8.4 ежемесячно информирует представителя нанимателя (работодателя) либо лицо, исполняющее его обязанности, о поступлении в подразделение кадровой службы уведомлений.

9. Все уведомления подлежат приобщению к личным делам муниципальных служащих, направивших уведомления.

Приложение N 1

к Порядку

предварительного уведомления

представителя нанимателя

(работодателя) о выполнении иной

оплачиваемой работы муниципальными

служащими органов местного

самоуправления Тернейского

муниципального района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности, инициалы,

 фамилия представителя нанимателя

 (работодателя))

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности фамилия,

 имя, отчество муниципального

 служащего)

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ

 В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 N

25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" уведомляю Вас о том,

что я намерен выполнять вне рабочего (служебного времени) иную оплачиваемую

работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать сведения о работе, которую собирается осуществлять муниципальный

 служащий (место работы, должность, должностные обязанности), дату начала

 выполнения соответствующей работы, срок, в течение которого будет

 осуществляться соответствующая работа)

 Работа будет выполняться в свободное от основной работы время и не

повлечет за собой конфликт интересов.

 При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования,

предусмотренные статьей 14 Федерального от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О

муниципальной службе в Российской Федерации".

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

Приложение N 2

к Порядку

предварительного уведомления

представителя нанимателя

(работодателя) о выполнении иной

оплачиваемой работы муниципальными

служащими органов местного

самоуправления Тернейского

муниципального района

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. муниципального служащего, представившего уведомление | Должность муниципального служащего, представившего уведомление | Дата поступления уведомления | Ф.И.О. должностного лица, принявшего уведомление | Подпись должностного лица, принявшего уведомление | Подпись муниципального служащего в получении копии уведомления |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |