|  |
| --- |
|  |
| 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 [**КонсультантПлюс  www.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](consultantplus://offline/ref=E0CAEB676296AC2B8FAF205D428868F05F665C5BF0D94B74449B8A9CC63AF5ACEADD891ED3A9E70A3C7200038D01C2CEC057E237E1E0E6D9x3J1F) "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25.12.2008 [N 273-ФЗ](consultantplus://offline/ref=E0CAEB676296AC2B8FAF205D428868F05F665C54F6D54B74449B8A9CC63AF5ACF8DDD112D1AEFB0233675652CBx5J7F) "О противодействии коррупции", [Законом](consultantplus://offline/ref=E0CAEB676296AC2B8FAF3E5054E436FF5B680351F6D6422A1DC68CCB996AF3F9AA9D8F4B82EDB00F367E4A52CE4ACDCCC5x4JAF) Приморского края от 04.06.2007 N 82-КЗ "О муниципальной службе в Приморском крае", руководствуясь [Уставом](consultantplus://offline/ref=E0CAEB676296AC2B8FAF3E5054E436FF5B680351F6D5452510CF8CCB996AF3F9AA9D8F4B82EDB00F367E4A52CE4ACDCCC5x4JAF) 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](consultantplus://offline/ref=E0CAEB676296AC2B8FAF205D428868F05F665C5BF0D94B74449B8A9CC63AF5ACEADD891ED3A9E402307200038D01C2CEC057E237E1E0E6D9x3J1F) 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](consultantplus://offline/ref=E0CAEB676296AC2B8FAF205D428868F05F665C5BF0D94B74449B8A9CC63AF5ACEADD891ED3A9E70A3C7200038D01C2CEC057E237E1E0E6D9x3J1F) 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](consultantplus://offline/ref=E0CAEB676296AC2B8FAF205D428868F05F665C5BF0D94B74449B8A9CC63AF5ACEADD891ED3A9E402307200038D01C2CEC057E237E1E0E6D9x3J1F) 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |