Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "КОРТКЕРОССКИЙ"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 августа 2019 г. N 804

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "КОРТКЕРОССКИЙ ОТ 6 АПРЕЛЯ 2018 ГОДА

N 330 "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ

КОРРУПЦИИ В ГРАНИЦАХ СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ

НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "КОРТКЕРОССКИЙ"

Администрация муниципального района "Корткеросский" постановляет:

1. Внести в постановление администрации муниципального района "Корткеросский" от 6 апреля 2018 года N 330 "Об организации деятельности по противодействию коррупции в границах сельских поселений, расположенных на территории муниципального образования муниципального района "Корткеросский" следующее изменение: Приложение 8 изложить в новой редакции согласно [приложению](#P30) к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

Врио руководителя администрации

К.САЖИН

Приложение

к Постановлению

администрации муниципального района

"Корткеросский"

от 16 августа 2019 г. N 804

ПОРЯДОК

УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)

МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ, ЗАМЕЩАЮЩИМ ДОЛЖНОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СЛУЖБЫ В СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ В ГРАНИЦАХ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

"КОРТКЕРОССКИЙ", О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ

ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в сельских поселениях, расположенных в границах муниципального образования муниципального района "Корткеросский", о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - муниципальный служащий).

2. В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" муниципальный служащий (за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту) вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. [Уведомление](#P88) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) подается муниципальным служащим по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

Муниципальный служащий представляет уведомление, оформленное на имя руководителя органа местного самоуправления, для регистрации специалисту соответствующего органа, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее - специалист администрации).

4. Уведомление подается за 10 дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы. К уведомлению прилагается проект трудового (гражданско-правового) договора, в соответствии с которым будет осуществляться иная оплачиваемая деятельность, и документы, позволяющие установить график работы. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места и условий работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления и рассмотрения.

5. Специалист администрации регистрирует уведомление в день его поступления в [Журнале](#P128) регистрации уведомлений лиц, замещающих муниципальные должности в муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района "Корткеросский", для рассмотрения комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих сельских поселений, расположенных в границах муниципального района "Корткеросский", и урегулированию конфликта интересов (далее - Журнал), составленном по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку, и передает его в течение одного рабочего дня руководителю органа местного самоуправления администрации.

6. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления специалистом администрации выдается муниципальному служащему на руки под подпись либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, ставится отметка "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

7. Руководитель органа местного самоуправления администрации направляет уведомление в течение трех рабочих дней со дня его получения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих сельских поселений, расположенных в границах муниципального района "Корткеросский", и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

Уведомление рассматривается Комиссией в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих сельских поселений, расположенных в границах муниципального района "Корткеросский", и урегулированию конфликта интересов.

8. По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает соответствующее решение.

9. Результаты рассмотрения уведомлений, представленных муниципальными служащими, специалист администрации оформляет протоколом Комиссии и направляет в течение трех дней руководителю администрации для принятия решения.

10. В случае установления Комиссией наличия конфликта интересов у муниципального служащего при планируемом выполнении указанной иной оплачиваемой работы руководитель администрации принимает меры по предотвращению или урегулированию данного конфликта интересов (указывает муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов либо применяет к муниципальному служащему конкретную меру юридической ответственности по результатам проведенной служебной проверки).

11. Срок рассмотрения уведомлений и принятия руководителем администрации не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации уведомления, о чем муниципальный служащий должен быть проинформирован специалистом администрации.

12. Уведомление муниципального служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу с соответствующей резолюцией руководителя администрации, руководителя отраслевого органа и решение Комиссии по результатам рассмотрения вопроса о наличии конфликта интересов у муниципального служащего при выполнении иной оплачиваемой работы приобщаются к личному делу муниципального служащего.

13. В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий уведомляет руководителя администрации в соответствии с настоящим Порядком.

14. Решение руководителя администрации может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1

к Порядку

уведомления представителя

нанимателя работодателя

муниципальным служащим,

замещающим должность

муниципальной службы

в сельских поселениях,

расположенных в границах

муниципального образования

муниципального района

"Корткеросский",

о намерении выполнять

иную оплачиваемую работу

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

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

 (должность и Ф.И.О. представителя

 нанимателя (работодателя)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. муниципального служащего,

 наименование замещаемой должности)

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

 (адрес проживания (регистрации))

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

 (номер контактного телефона)

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

 В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта

2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации",

уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу

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

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

 (указать сведения о предстоящем виде деятельности, место работы,

 должность, должностные обязанности)

 При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования,

Предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года

N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

 К уведомлению прилагаю:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Порядку

уведомления представителя

нанимателя работодателя

муниципальным служащим,

замещающим должность

муниципальной службы

в сельских поселениях,

расположенных в границах

муниципального образования

муниципального района

"Корткеросский",

о намерении выполнять

иную оплачиваемую работу

Журнал

регистрации уведомлений лиц, замещающих муниципальные

должности в муниципальных образованиях сельских поселений,

расположенных в границах муниципального образования

муниципального района "Корткеросский" для рассмотрения

комиссией по соблюдению требований к служебному поведению

муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О., муниципального служащего, представившего уведомление | Должность муниципального служащего, представившего уведомление | Ф.И.О. и подпись сотрудника, принявшего уведомление | Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов | Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолюции | Дата доведения до муниципального служащего решения представителя нанимателя (работодателя) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |