

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕЖНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

14.06.2016 № 192 .

**Об утверждении Порядка уведомления**

**муниципальным служащим Администрации**

**Лежневского муниципального района Ивановской области**

**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В целях противодействия коррупции, соблюдения требований федеральных законов от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в действующей редакции), от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», закона Ивановской области от 23.06.2008 г. № 72-ОЗ «О муниципальной службе в Ивановской области» (в действующей редакции):

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальным служащим Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (приложение 1).
2. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования Лежневский муниципальный район в сети общего пользования «Интернет» по адресу: <http://lezhnevo.ru/>
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Администрации Лежневского муниципального района Березину Г.В.

**И.о. Главы Лежневского**

**муниципального района П.Н.Колесников**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к распоряжению Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области  от 14.06.2016 № 192 |

**Порядок**

**уведомления муниципальным служащим Администрации**

**Лежневского муниципального района Ивановской области**

**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области и её структурных подразделениях (далее - муниципальные служащие) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также порядок регистрации таких уведомлений.

К иной оплачиваемой работе относится работа как в связи трудовыми отношениями, так и в связи с гражданско-правовыми отношениями.

1. Муниципальные служащие в соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.
2. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) предоставляется муниципальным служащим до начала выполнения такой работы.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую длительный характер, уведомление предоставляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющий 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.

1. Уведомление подается на имя представителя нанимателя (работодателя) в отдел управления делами Администрации Лежневского муниципального района по форме согласно приложению 1 к Порядку.
2. В уведомлении в обязательном порядке должна содержаться следующая информация:
   1. Основание выполнения оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор, иное основание) и сведения об основных обязанностях муниципального служащего при её выполнении.
   2. Наименование организации либо фамилия, имя и отчество физического лица, с которым заключено соглашение о выполнении иной оплачиваемой работы.
   3. Дата начала выполнения иной оплачиваемой работы и/или период, в течение которого планируется ее выполнение.
3. Уведомления регистрируются, в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе, форма которого приведена в приложении 2 к Порядку, в день их поступления и направляются представителю нанимателя(работодателя) не позднее дня, следующего за днём регистрации, для рассмотрения.

Копия зарегистрированного в установленном порядке

уведомления выдаётся муниципальному служащему лично либо направляется по почте.

На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному

служащему, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности сотрудника, зарегистрировавшего уведомление.

Представитель нанимателя (работодателя) рассматривает поступившее уведомление в течение пяти рабочих дней.

В случае, если представитель нанимателя считает, что выполнение иной оплачиваемой работы повлечет за собой возникновение конфликта интересов, он направляет уведомление на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Администрации Лежневского муниципального района.

Рассмотрение уведомления комиссией осуществляется в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

После рассмотрения уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

1. Не выполнение требований настоящего Порядка влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством о муниципальной службе.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Порядку уведомления муниципальным служащим Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области о намерении выполнять иную оплачиваемую работу |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Лежневского муниципального района О.С.Кузьмичевой    от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности, замещаемой подавшим настоящее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  лицом, с указанием структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в действующей редакции),

я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

замещающий(ая) должность муниципальной службы

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

(наименование замещаемой должности)

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

намерен(а) выполнять (выполняю) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года оплачиваемую деятельность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать вид деятельности: педагогическая, научная, творческая или иная деятельность)

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(трудовому договору, гражданско-правовому договору, авторскому договору и т.п.)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации, где осуществляется иная оплачиваемая работа,

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

и адрес данной организации)

Работа по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать характер выполняемой работы, например, «по обучению учащихся», «по написанию статей» и т.д.)

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

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

не повлечет возникновение конфликта интересов. При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14-14.2 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, инициалы и фамилия) |
| Ознакомлен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, Ф.И.О. руководителя подразделения, в  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  котором муниципальный служащий проходит службу)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, инициалы и фамилия) |

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации уведомления «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, инициалы муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись муниципального служащего,  зарегистрировавшего уведомление |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Порядку уведомления муниципальным служащим Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области о намерении выполнять иную оплачиваемую работу |

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата регистрации уведомления** | **Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, представившего уведомление** | **Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника, принявшего уведомление** | **Дата направления уведомления представителю нанимателя** | **Решение представителя нанимателя** | **Сведения о рассмотрении уведо**  **мления комиссией по соблюдению требова**  **ний к служебному поведению муници**  **пальных служащих и урегулированию конфликта интересов (случае рассмотрения)** | **Дата ознакомле**  **ния муници**  **пального служащего с решением комиссии** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |