

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
**ВАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 24.12.2019 г. № 58-р

**с.Варна**

О порядке уведомления
муниципальными служащими
Собрания депутатов Варненского
муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007
года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями
11,12.1 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии
коррупции», Уставом Варненского муниципального района

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными
служащими Собрания депутатов Варненского муниципального района
представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу.
2. Начальнику организационно-документационного отдела Собрания депутатов Варненского муниципального района (Кулаковская Е.А.)
довести до сведения муниципальных служащих Собрания депутатов
Варненского муниципального района персонально под роспись Порядок
уведомления муниципальными служащими Собрания депутатов
Варненского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о
намерении выполнять иную оплачиваемую работу.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Председатель Собрания депутатов

Варненского муниципального района О.В.Лященко

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Собрания депутатов
Варненского муниципального района
от 24.12.2019 г. № 58-р

Порядок уведомления муниципальными служащими Собрания депутатов **Варненского муниципального района** представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими
Собрания депутатов Варненского муниципального района представителя
нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(далее - Порядок) разработан в целях реализации законодательства о
муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления
муниципальными служащими Собрания депутатов Варненского муниципального района (далее - муниципальные служащие) о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации
уведомлений.
2. Муниципальные служащие уведомляют представителя нанимателя
(работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала
выполнения данной работы.

Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную
оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы,
уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу в день назначения на должность муниципальной
службы.

1. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется
муниципальным служащим по форме согласно приложению 1 к настоящему
Порядку и является служебной информацией ограниченного распространения.

В уведомлении необходимо указать следующие сведения о деятельности,
которую собирается осуществлять (осуществляет) муниципальный служащий:

1. документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется)
иная оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско -
правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и
другое);
2. фактический адрес места выполнения работы, период выполнения и
характер (педагогическая, научная, творческая или другое) иной оплачиваемой
работы, а также наименование и адрес организации (физического лица), с
которой (которым) предполагается заключить (заключен) соответствующий
договор о выполнении иной оплачиваемой работы;
3. дата начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы (дата
начала и прекращения обязательств по договору либо срок действия трудового
договора), а также предполагаемый (установленный) режим рабочего времени;
4. наименование должности (при наличии), основные обязанности
(содержание обязательств), тематику и объем выполняемой работы (в том
числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно -
исследовательской работы или другое);
5. условия оплаты труда (стоимость услуг и другое);

6) иные сведения, которые муниципальный служащий считает
необходимым сообщить.

1. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида
деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой
муниципальным служащим, требует отдельного уведомления и рассмотрения.
2. Муниципальные служащие направляют уведомления для регистрации в
организационно-документационный отдел Собрания депутатов Варненского муниципального района.
3. Регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным
сотрудником в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений
муниципальными служащими Собрания депутатов Варненского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу, составленном по форме согласно приложению 2 к
настоящему Порядку.
4. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых
возвращается муниципальному служащему с отметкой о регистрации, другой
экземпляр с резолюцией представителя нанимателя (работодателя)
направляется для комиссионного рассмотрения в соответствующую комиссию
по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных
служащих Варненского муниципального района и урегулированию конфликта
интересов (далее - Комиссия) с целью установления возможности
возникновения конфликта интересов.
5. Муниципальный служащий имеет право присутствовать на заседании
Комиссии при рассмотрении представленного им уведомления. Результаты
комиссионного рассмотрения оформляются протоколом Комиссии и доводятся
до сведения муниципального служащего.
6. Уведомление с выпиской из протокола Комиссии направляется организационно-документационным отделом Собрания депутатов Варненского муниципального района представителю нанимателя(работодателю) для принятия решения.
7. Срок рассмотрения уведомлений и принятия решения представителем
нанимателя (работодателем) не должен превышать 30 календарных дней со дня
регистрации уведомления организационно-документационным отделом Собрания депутатов Варненского муниципального района. В случаях комиссионного рассмотрения уведомлений представитель нанимателя (работодатель) вправе продлить срок рассмотрения, но не более чем на 30 календарных дней, о чем муниципальный служащий должен быть проинформирован организационно-документационным отделом Собрания депутатов Варненского муниципального района.
8. По итогам рассмотрения уведомлений Комиссия принимает одно из
двух решений:

а) выполнение иной оплачиваемой работы муниципальными служащими
не повлечет за собой возникновение конфликта интересов на муниципальной
службе, и не будет препятствовать надлежащему исполнению ими
должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы;

б) выполнение иной оплачиваемой работы муниципальными служащими
влечет за собой возникновение конфликта интересов на муниципальной
службе. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и представителю нанимателя (работодателю) принять соответствующие меры по
предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

1. Решение Комиссии об отсутствии признаков личной
заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к
конфликту интересов, является основанием для согласования уведомления
представителем нанимателя (работодателем).
2. В случае установления Комиссией факта наличия конфликта
интересов муниципальный служащий не вправе выполнять иную оплачиваемую
работу.
3. Результаты рассмотрения уведомлений представителем нанимателя
(работодателем) доводятся до сведения муниципального служащего в течение
трех рабочих дней с момента принятия решения Комиссией и приобщаются
организационно-документационным отделом Собрания депутатов Варненского муниципального района к личным делам соответствующих муниципальных служащих.
4. Решение представителя нанимателя (работодателя) может быть
обжаловано муниципальным служащим в порядке, установленном действующим
законодательством.

Приложение 1

к Порядку уведомления муниципальными служащими

Собрания депутатов Варненского муниципального района

представителя нанимателя (работодателя)

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

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

(представителю нанимателя (работодателя) — наименование

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

 должности, Ф.И.О.)

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

 ( наименование должности,

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

 Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

 В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять (выполняю) в свободное от основной работы время иную оплачиваемую работу по трудовому договору, гражданско-правовому договору (нужное подчеркнуть)

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

 ( указать сведения о деятельности, которую собирается

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

 осуществлять (осуществляет) муниципальный служащий)

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

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

(указать сведения о работе, которую собирается осуществлять (осуществляет) муниципальный служащий: документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско -правовой договор и другое); фактический адрес места выполнения работы, период выполнения и характер (педагогическая, научная, творческая или другое) иной оплачиваемой работы, а также наименование и адрес организации (физического лица), с которой (которым) предполагается
заключить (заключен) соответствующий договор о выполнении иной оплачиваемой работы; дата начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы (дата начала и прекращения обязательств по договору либо срок действия трудового договора), а также предполагаемый (установленный) режим рабочего времени; наименование должности (при наличии), основные обязанности (содержание обязательств), тематику и объем выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно -
исследовательской работы или другое); условия оплаты труда (стоимость услуг и другое); иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить).

 Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта
интересов. При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать
требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 2 марта 2007
года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

 (дата) (дата) (подпись)

Приложение 2
к Порядку уведомления муниципальными служащими Собрания депутатов **Варненского муниципального** района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую

Журнал

регистрации уведомлений муниципальными служащими
Собрания депутатов Варненского муниципального района представителя
нанимателя (работодателя) о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, | Дата | Фамилия, имя, | Дата | Дата | Сведения о | Дата |
| п/п | отчество и | регистра | отчество и подпись | направле | рассмотр | рассмотрении | ознакомл |
|  | должность | ции | сотрудника, | ния | ения | уведомления | ения |
|  | муниципального | уведомле | принявшего | уведомле | уведомле | Комиссией | муниципа |
|  | служащего, | ния | уведомление | ния | ния, |  | льного |
|  | представившего |  |  | представи | краткое |  | служащег |
|  | уведомление |  |  | телюнанимателя(работодателю) | содержаниерезолюции |  | о срешением |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |