АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.10.2022№ 831 с. Смоленское

Об утверждении Порядка предваритель-

ного уведомления представителя нанима-

теля (работодателя) о выполнении иной оп-

лачиваемой работы муниципальными слу-

жащими Администрации Смоленского

района Алтайского края и её структурных

подразделений

В соответствии с [частью 2 статьи 11](consultantplus://offline/ref=2EBF3D344CF7206788BADBD6E3D0FF6FA209339410EAE126908162781CD9AC16BA11FF03EDDA843173CEH) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу [Порядок](#P35) предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими Администрации Смоленского района Алтайского края и ее структурных подразделений утвержденный постановлением Администрации Смоленского района Алтайского края от 26.12.2017 № 1134.

2. [Порядок](#P35) предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими Администрации Смоленского района Алтайского края и ее структурных подразделений утвердить в новой редакции.

3.Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте Администрации Смоленского района Алтайского края в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Смоленского района Мальца С.В.

Глава  района Л.В. Моисеева

Утвержден:

постановлением Администрации

Смоленского района Алтайского края

06.10.2022 №831

ПОРЯДОК ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ

НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ

ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ

АДМИНИСТРАЦИИ СМОЛЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ И ЕЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

1. Настоящий Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими Администрации Смоленского района Алтайского края и ее структурных подразделений (далее - Порядок) разработан в целях реализации положений [части 2 статьи 11](consultantplus://offline/ref=2EBF3D344CF7206788BADBD6E3D0FF6FA209339410EAE126908162781CD9AC16BA11FF03EDDA843173CEH) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", в соответствии со [статьями 10](consultantplus://offline/ref=2EBF3D344CF7206788BADBD6E3D0FF6FA2013C9713E4E126908162781CD9AC16BA11FF03EDDA863073C2H), [11](consultantplus://offline/ref=2EBF3D344CF7206788BADBD6E3D0FF6FA2013C9713E4E126908162781CD9AC16BA11FF03EDDA863073C1H) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и устанавливает процедуру предварительного уведомления муниципальным служащим Администрации Смоленского района Алтайского края и ее структурных подразделений (далее - муниципальный служащий) представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы, форму уведомления, а также порядок регистрации уведомления.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2EBF3D344CF7206788BADBD6E3D0FF6FA209339410EAE126908162781C7DC9H) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3. Муниципальный служащий, намеревающийся выполнять иную оплачиваемую работу, обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы до начала ее выполнения.

4. [Уведомление](#P75) представляется муниципальным служащим по форме согласно приложению к настоящему Порядку в течении 14 календарных дней.

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

5. Муниципальный служащий представляет уведомление в Организационно-правовое управление Администрации Смоленского района Алтайского края.

6. Уведомления регистрируется в [Журнале](#P133) регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы.

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 вручении. 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. Уведомление представителю нанимателя (работодателю) в трехдневный срок с момента поступления уведомления.

9. В случае выполнения иной оплачиваемой работы муниципальным служащим без предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) или с нарушением требований, предусмотренных [статьей 14](consultantplus://offline/ref=2EBF3D344CF7206788BADBD6E3D0FF6FA209339410EAE126908162781CD9AC16BA11FF03EDDA873973C2H) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", проводится проверка соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению. Материалы проверки представляются на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов организационно-правовым управлением Администрации Смоленского района Алтайского края в течении одного месяца с даты начала проверки.

Управляющий делами С.В. Малец

Приложение к Порядку

предварительного уведомления

представителя нанимателя

(работодателя) о выполнении иной

оплачиваемой работы муниципальными

служащими Администрации Смоленского

района Алтайского края и ее структурных

подразделений

Уведомление

представителя нанимателя (работодателя)

о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными

служащим Администрации Смоленского района Алтайского края и ее структурных подразделений

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

(наименование должности руководителя)

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

(Ф.И.О. руководителя)

В соответствии с [частью 2 статьи 11](consultantplus://offline/ref=2EBF3D344CF7206788BADBD6E3D0FF6FA209339410EAE126908162781CD9AC16BA11FF03EDDA843173CEH) Федерального закона от 02.03.2007

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

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

(Ф.И.О. муниципального служащего)

замещающий(а я) должность муниципальной службы

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

(наименование замещаемой должности муниципальной службы, структурное

подразделение)

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

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

(указываются сведения о деятельности, которую собирается осуществлять

муниципальный служащий, полное

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

наименование организации, учреждения, юридический адрес, место работы,

должность, должностные обязанности

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

предполагаемая дата начала выполнения работы и срок, в течение которого

будет осуществляться работа)

Работа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(конкретная работа или трудовая функция, например: "по обучению

студентов", "по ведению бухучета" и т.д.)

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

будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за

собой конфликт интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования,

Предусмотреные [статьей 14](consultantplus://offline/ref=2EBF3D344CF7206788BADBD6E3D0FF6FA209339410EAE126908162781CD9AC16BA11FF03EDDA873973C2H) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О

муниципальной службе в Российской Федерации".

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (расшифровка подписи)