**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА**

**Красноярского края**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

29.12.2017 г. Енисейск № 721-р

1. В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции, а также предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе утвердить [Порядок](#Par23) уведомления муниципальными служащими администрации Енисейского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

3. Распоряжение вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном информационном Интернет-сайте Енисейского района Красноярского края.

Глава района С.В. Ермаков

Приложение к распоряжению

администрации района

от 29.12.2017 г. № 721-р

**ПОРЯДОК**

**УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ**

**(О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ)**

1. Настоящий Порядок разработан в целях соблюдения муниципальными служащими администрации Енисейского района (далее - муниципальный служащий) обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).

2. К иной оплачиваемой работе относится работа, которая выполняется на основании трудового и (или) гражданско-правового договора (договоров).

3. Выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при замещении должностей муниципальной службы.

4. [Уведомление](#Par74) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - Уведомление) оформляется муниципальным служащим в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. Муниципальные служащие представляют Уведомления в отдел кадров, муниципальной службы и организационной работы администрации Енисейского района не позднее чем за один рабочий день до начала выполнения ими иной оплачиваемой работы.

6. Уведомление, поступившее в отдел кадров, муниципальной службы и организационной работы администрации Енисейского района, регистрируется в день подачи Уведомления. В случае поступления Уведомления по почте или телеграммой днем подачи Уведомления считается дата отправления, указанная на почтовом штемпеле или телеграмме.

Регистрация Уведомлений осуществляется в [журнале](#Par119) регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку работником отдела кадров, муниципальной службы и организационной работы администрации Енисейского района в день поступления Уведомления.

7. На Уведомлении ставится отметка «Зарегистрировано» с указанием даты, номера регистрации Уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего Уведомление.

Копия зарегистрированного в установленном порядке Уведомления выдается муниципальному служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о вручении не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации Уведомления.

8. Отдел кадров, муниципальной службы и организационной работы в течение трех рабочих дней со дня поступления Уведомления осуществляет оценку информации, содержащейся в Уведомлении, на предмет конфликта интересов или возможности его возникновения и по результатам рассмотрения:

- при отсутствии конфликта интересов - Уведомление направляется на ознакомление представителю нанимателя (работодателю). После ознакомления представителем нанимателя (работодателем) оригинал Уведомления приобщается к материалам личного дела муниципального служащего;

- при выявлении конфликта интересов или возможности его возникновения Уведомление и обоснование результатов его рассмотрения направляются в течение трех рабочих дней представителю нанимателя (работодателю) с предложением о его рассмотрении на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Енисейского района и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе.

Приложение № 1

к Порядку уведомления муниципальными служащими администрации Енисейского района представителя нанимателя (работодателя)

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

(о выполнении иной оплачиваемой работы)

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

(должность представителя нанимателя (работодателя)

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

Ф.И.О

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

Ф.И.О. муниципального служащего,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_должность

Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

(о выполнении иной оплачиваемой работы)

Руководствуясь ч.2. ст.11 ФЗ от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации, юридический адрес, вид договора,

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

должность, должностные обязанности, предполагаемую дату начала выполнения соответствующей работы, срок, в течение

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

которого будет осуществляться соответствующая деятельность, режим рабочего времени, иное)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные ст.14,14.1 ФЗ от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ».

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Ознакомлен:

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

(дата) (подпись)

Регистрационный номер в журнале

регистрации уведомлений

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

Дата регистрации уведомления

"\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., должность, подпись должностного лица, ответственного за регистрацию уведомления)

Приложение № 2

к Порядку

уведомления муниципальными

служащими администрации

Енисейского района,

представителя нанимателя

(работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

Форма журнала

регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

(о выполнении иной оплачиваемой работы)

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего уведомление | Дата поступления уведомления в отдел кадров, муниципальной службы и организационной работы | Полное наименование организации, в которой муниципальный служащий намерен выполнять иную оплачиваемую работу | Ф.И.О. должностного лица, принявшего уведомление | Подпись должностного лица, принявшего уведомление |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |