### АДМИНИСТРАЦИЯ

### ТЕЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 17.01.2022 № 9

г. Тейково

**О внесении изменений в постановление администрации Тейковского муниципального района от 31.12.2015 № 300 «О порядке предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Тейковского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в связи со структурными и кадровыми изменениями, руководствуясь Уставом Тейковского муниципального района, администрация Тейковского муниципального района

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Внести в постановление администрации Тейковского муниципального района от 31.12.2015 № 300 «О порядке предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Тейковского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу» следующие изменения:
   1. Пункт 2 постановления администрации Тейковского муниципального района от 31.12.2015 № 300 изложить в новой редакции: «Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Тейковского муниципального района, начальника отдела правового и кадрового обеспечения Коровину Е.Н.»
   2. Приложение к постановлению администрации Тейковского муниципального района от 31.12.2015 № 300 изложить в новой редакции согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

**Глава Тейковского**

**муниципального района В.А. Катков**

Приложение № 1

к постановлению администрации

Тейковского муниципального района

от 17.01.2022 № 9

Приложение № 1

к постановлению администрации

Тейковского муниципального района

от 31.12.2015 № 300

**Порядок предварительного уведомления муниципальными**

**служащими администрации Тейковского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять**

**иную оплачиваемую работу**

1. Настоящий порядок предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Тейковского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) устанавливает процедуру предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Тейковского муниципального района (далее - муниципальные служащие) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальные служащие уведомляют в письменной форме о намерении выполнять иную оплачиваемую работу представителя нанимателя (работодателя) до начала выполнения данной работы.

3. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

4. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления и рассмотрения.

5. Муниципальные служащие направляют уведомления для регистрации в отдел правового и кадрового обеспечения администрации Тейковского муниципального района.

6. Регистрация уведомлений осуществляется отделом правового и кадрового обеспечения администрации Тейковского муниципального района в день их поступления в журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки под роспись либо направляется по почте с уведомлением о вручении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления.

7. Отдел правового и кадрового обеспечения администрации Тейковского муниципального района в течение трех рабочих дней после регистрации направляет уведомление представителю нанимателя (работодателю) для наложения резолюции. После возвращения уведомления с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) отдел правового и кадрового обеспечения администрации Тейковского муниципального района приобщает уведомление к личному делу муниципального служащего.

8. В случае возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы отдел правового и кадрового обеспечения администрации Тейковского муниципального района направляет в течение семи дней с момента обнаружения факта возникновения конфликта интересов уведомление в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Тейковского муниципального района.

Приложение № 1

к Порядку

предварительного уведомления

муниципальными служащими

администрации Тейковского муниципального района

представителя нанимателя

(работодателя) о намерении выполнять

иную оплачиваемую работу

Представителю нанимателя (работодателю)

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

(должность, ФИО)

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

(ФИО, должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с [частью 2 статьи 11](consultantplus://offline/ref=2B4A935903C1CEB55AB16A99F7F31BCDBD98C68F3FCA8563271A985FD6254B52C4A78E37BB2C5EBA70E2D3D3B44802FB7E9D63D5E3B75826uB4EN) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять 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,

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

адрес данной организации)

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

(указать характер выполняемой работы, например, «по обучению студентов»,

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

«по ведению бухучета», «по написанию статей» и т.д.)

не повлечет возникновение конфликта интересов. При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные [статьями 12](consultantplus://offline/ref=2B4A935903C1CEB55AB16A99F7F31BCDBD98C68F3FCA8563271A985FD6254B52C4A78E37BB2C5CB570E2D3D3B44802FB7E9D63D5E3B75826uB4EN) - [14.2](consultantplus://offline/ref=2B4A935903C1CEB55AB16A99F7F31BCDBD98C68F3FCA8563271A985FD6254B52C4A78E33BF2708E33CBC8A81F0030FF9608163D6uF4DN) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Порядку

предварительного уведомления

муниципальными служащими

администрации Тейковского муниципального района

представителя нанимателя (работодателя)

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений муниципальных служащих

администрации Тейковского муниципального района представителя

нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную

оплачиваемую работу

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. и должность муниципального служащего, представившего [уведомление](#Par27) | Дата регистрации уведомления | ФИО и должность сотрудника Отдела, принявшего уведомление | Дата направления уведомления представителю нанимателя (работодателю) | Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолюции | Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Тейковского муниципального района и урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |