

ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ  
ЕТЁРНЕ  
МУНИЦИПАЛЛА ОКРУГĔН  
АДМИНИСТРАЦИЙĔ  
ЙЫШĂНУ

31.04 2023 № 104  
Етёрне хули



ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЯДРИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.04 2023 № 104  
город Ядрин

**Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными служащими администрации Ядринского муниципального округа Чувашской Республики**

В соответствии с Федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 28 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом Ядринского муниципального округа Чувашской Республики, в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе администрация Ядринского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными служащими администрации Ядринского муниципального округа Чувашской Республики согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Ядринской районной администрации Чувашской Республики от 26 мая 2016 г. № 272 "Об утверждении Порядка предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими Ядринской районной администрации Чувашской Республики".

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Ядринского муниципального округа».

Глава Ядринского  
муниципального округа  
Чувашской Республики



С.О.Трофимов



Утверждено  
постановлением администрации  
Ядринского муниципального округа  
Чувашской Республики  
от 31.01.2023 № 129

**Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя)  
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными служащими  
администрации Ядринского муниципального округа Чувашской Республики**

1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными служащими администрации Ядринского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Порядок) разработан в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим администрации Ядринского муниципального округа Чувашской Республики о выполнении им иной оплачиваемой работы, а также форму и порядок регистрации таких уведомлений.

2. Выполнение иной оплачиваемой работы является правом муниципального служащего, но допускается при соблюдении одновременно следующих условий:

а) иная оплачиваемая работа осуществляется муниципальным служащим в свободное от основной работы время;

б) на имя представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим предварительно направлено уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

в) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликт интересов.

3. В настоящем Порядке под иной оплачиваемой работой понимается любая работа (в т.ч. научная, творческая, преподавательская) муниципального служащего на условиях трудового договора по совместительству или гражданско-правового договора в коммерческих либо некоммерческих организациях на возмездной основе, выполняемая с соблюдением запретов, связанных с прохождением муниципальной службы.

4. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет работодателю уведомление в письменной форме (приложение № 1). Указанное уведомление должно быть направлено не менее чем за 10 календарных дней до даты начала выполнения иной оплачиваемой работы.

5. Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляют о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы с приложением к уведомлению копии трудового договора или договора гражданско-правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы.

6. Регистрация уведомления производится кадровой службой администрации Ядринского муниципального округа в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о намерении осуществлять иную оплачиваемую работу по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

7. Кадровая служба администрации Ядринского муниципального округа в течение двух рабочих дней направляет уведомление представителю нанимателя (работодателю) для рассмотрения.

8. Рассмотренное уведомление представителем нанимателя (работодателем) визируется и направляется в кадровую службу администрации Ядринского муниципального округа для приобщения к личному делу муниципального служащего или в случае усмотрения наличия конфликта интересов принимается решение о направлении уведомления в комиссию по

соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Ядринского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Комиссия).

9. По итогам рассмотрения уведомления Комиссия выносит одно из следующих решений:

- установлен факт наличия конфликта интересов в случае выполнения иной оплачиваемой работы муниципальным служащим;
- установлен факт отсутствия конфликта интересов в случае выполнения иной оплачиваемой работы муниципальным служащим.

10. Решение Комиссии оформляется протоколом, копии которого или выписки из него направляются представителю нанимателя (работодателю), а также муниципальному служащему, представившему уведомление, в трехдневный срок со дня заседания.

11. Копия протокола или выписка из него приобщаются к личному делу муниципального служащего.

12. Невыполнение требований настоящего Порядка влечет за собой ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.



Приложение № 2  
к Порядку уведомления представителя  
нанимателя (работодателя) о намерении  
выполнять иную оплачиваемую работу  
муниципальными служащими администрации  
Ядринского муниципального округа  
Чувашской Республики

Журнал  
регистрации уведомлений о намерении  
осуществлять иную оплачиваемую работу

N п/п	Дата регистрац ии уведомле ния	Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего уведомление	Ф.И.О. и подпись сотрудника, принявшего уведомление	Дата направления уведомления представител ю нанимателя (работодателя )	Дата рассмотр ения уведомле ния (резолуц ии) и решение представи теля нанимате ля (руководи теля)	Сведения о рассмотрении уведомления Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Ядринского муниципального округа и урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения)	Дата ознакомления муниципального служащего с решением Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Ядринского муниципального округа и урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения)
1	2	3	4	5	6	7	8