**РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЧКУРОВСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 09.01.2024 № 9-п**

**Об утверждении порядка предварительного уведомления муниципальными служащими Администрации КОЧКУРОВСКОГО муниципального района Республики Мордовия представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

 В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом Кочкуровского муниципального района, администрация Кочкуровского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Кочкуровского муниципального района Республики Мордовия представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

 Глава

Кочкуровского муниципального района

 С.Н. Герасимова

 Утвержден

 постановлением администрации

 Кочкуровского муниципального района

 от 09.01.2024 № 9-п

**Порядок**

**предварительного уведомления муниципальными служащими Администрации КОЧКУРОВСКОГО муниципального района Республики Мордовия представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Кочкуровского муниципального района (далее - муниципальные служащие) представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы, а также форму, содержание и порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальные служащие вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 25-ФЗ).

3. Муниципальные служащие уведомляют в письменной форме о намерении выполнять иную оплачиваемую работу представителя нанимателя в срок не менее чем за семь календарных дней до начала ее выполнения, не считая времени рассмотрения вопроса о возможности возникновения конфликта интересов комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Кочкуровского муниципального района и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляют представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы в администрации Кочкуровского муниципального района.

4. При отсутствии возможности направить уведомление в срок, указанный в пункте 3 настоящего Порядка, муниципальный служащий вправе сделать это по его истечении с указанием уважительных причин пропуска срока, но до начала выполнения иной оплачиваемой работы. В данном случае муниципальный служащий вправе выполнять иную оплачиваемую работу после рассмотрения уведомления в срок, указанный в пункте 8 настоящего Порядка.

5. Уведомление представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и направляется в организационно-правовой отдел администрации Кочкуровского муниципального района (далее - отдел).

6. В случае изменения (дополнения) вида деятельности, характера, места, времени или условий работы муниципальный служащий направляет отдельное уведомление, которое подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком.

7. Отдел:

7.1. Регистрирует уведомление в день его поступления в журнале регистрации заявлений в администрации Кочкуровского муниципального района.

7.2. Не позднее одного рабочего дня с даты регистрации уведомления осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам его рассмотрения.

8. В течение трёх рабочих дней уведомление передаётся представителю нанимателя для проставления одной из следующих резолюций:

а) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов;

б) уведомление подлежит рассмотрению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих урегулированию конфликта интересов Кочкуровского муниципального района,

9. С учетом резолюции, проставленной на уведомлении, отдел в течение одного рабочего дня:

9.1. Выдает муниципальному служащему под подпись либо направляет заказным письмом с уведомлением о получении по указанному им адресу копию полученного от него уведомления с отметкой о его регистрации и резолюцией представителя нанимателя о возможности выполнения иной оплачиваемой работы.

9.2. В случае выявления возможности возникновения конфликта интересов направляет уведомление на рассмотрение комиссии.

10. Общий срок рассмотрения уведомления не должен превышать 15 календарных дней со дня регистрации уведомления.

В случае рассмотрения вопроса о возможности возникновения конфликта интересов комиссией выписка из ее решения выдается муниципальному служащему под подпись либо направляется заказным письмом с уведомлением о получении в порядке и сроки, установленные положением о комиссии.

11. Оригинал уведомления и выписка из протокола комиссии о результатах рассмотрения уведомления хранятся в личном деле муниципального служащего.

12. Если выполнение иной оплачиваемой работы повлечет за собой конфликт интересов, то право, предусмотренное частью 2 статьи 11 Федерального закона № 25-ФЗ, не может быть реализовано муниципальным служащим без урегулирования конфликта интересов.

13. Несоблюдение муниципальным служащим настоящего Порядка является основанием для привлечения его к дисциплинарной ответственности.

Приложение 1
к Порядку предварительного
уведомления муниципальными служащими
администрации Кочкуровского
муниципального района Республики Мордовия
 представителя нанимателя о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

 Главе

Кочкуровского муниципального района

 Республики Мордовия

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

 (Ф.И.О., занимаемая должность

 в родительном падеже)

**Уведомление**

**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

 В соответствии с [частью 2 статьи 11](https://internet.garant.ru/#/document/12152272/entry/112) Федерального закона

от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"

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

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

(полное наименование организации, в которой предполагается выполнять иную

оплачиваемую работу

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

(ФИО индивидуального предпринимателя, у которого предполагается

выполнять иную оплачиваемую работу);

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

адрес, по которому предполагается выполнять иную оплачиваемую работу;

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

наименование должности, если характер иной оплачиваемой работы

предполагает замещение должности;

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

сведения о должностных обязанностях, описание характера иной оплачиваемой

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

работы, период выполнения иной оплачиваемой работы)

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

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_