

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВЯЗНИКОВСКИЙ РАЙОН
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

17.10.2016

№ 817

О порядке уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Вязниковского района и ее структурных подразделениях, 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», в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Порядок уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Вязниковского района и ее структурных подразделениях, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района, руководителя аппарата.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
главы местной администрации

И.В. Зинин

Приложение
к постановлению администрации района
от 17.10.2016 № 817

Порядок уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Вязниковского района и ее структурных подразделениях, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Вязниковского района и ее структурных подразделениях, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – Порядок) разработан в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях предотвращения конфликтов интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации района и ее структурных подразделений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации уведомлений.

2. Лица, замещающие должности муниципальной службы в администрации Вязниковского района и ее структурных подразделениях (далее – муниципальные служащие), направляют письменное уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленное по форме согласно приложению (далее – уведомление), в срок не менее чем за 5 дней до начала выполнения указанной работы.

2.1. Муниципальные служащие, замещающие должности в администрации Вязниковского района, направляют уведомление главе местной администрации района.

2.2. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в структурных подразделениях администрации Вязниковского района, имеющих статус юридического лица (далее – структурные подразделения), направляют уведомление руководителю структурного подразделения.

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

4. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления. Зарегистрированное уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается главе местной администрации или руководителю структурного подразделения для резолюции.

5. Уведомление с резолюцией приобщается к личному делу муниципального служащего в течение 5 рабочих дней со дня его получения, за исключением случаев, указанных в пункте 6 Порядка.

6. В случае возможного возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы глава

2

местной администрации района, руководители структурных подразделений направляют уведомление в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации и структурных подразделениях администрации Вязниковского района (далее – Комиссия) в течение 5 рабочих дней со дня его получения.

Комиссия рассматривает уведомление и принимает по ним решения в порядке, установленном постановлением администрации района от 17.10.2012 № 1200 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации и структурных подразделениях администрации Вязниковского района».

Глава местной администрации района, руководители структурных подразделений направляют муниципальному служащему письмо о возможности (невозможности) выполнять им иную оплачиваемую работу в течение 3 рабочих дней со дня получения копии протокола заседания Комиссии.

Приложение
к Порядку уведомления лицами,
замещающими должности
муниципальной службы в
администрации Вязниковского района и
ее структурных подразделениях, о
намерении выполнять иную
оплачиваемую работу

Образец

Главе местной администрации
Вязниковского района
(руководителю структурного
подразделения)

(ФИО, должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
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» уведомляю Вас о том, что я намерен(а) с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года выполнять иную оплачиваемую работу

(указать сведения о деятельности (педагогической, научной, творческой, иной деятельности)

(указать конкретную работу или трудовую функцию)

по _____
(трудовому договору, гражданско-правовому договору и т.п.)

в _____
(полное наименование организации)

имеющей юридический адрес:

Выполнение указанной мной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении работы обязуюсь соблюдать требования Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

_____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

