**Администрация муниципального района**

**«Карымский район»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021г. № \_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений и дополнений в Порядок уведомления муниципальным служащим администрации муниципального района «Карымский район» и её отраслевых органов, структурных подразделений о выполнении иной оплачиваемой работы |  |

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», и с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе администрация муниципального района «Карымский район» постановляет:

1. Внести изменения и дополнения в Порядок уведомления муниципальным служащим администрации муниципального района «Карымский район» и её отраслевых органов, структурных подразделений о выполнении иной оплачиваемой работы, утвержденный постановлением администрации муниципального района «Карымский район» от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальным служащим администрации муниципального района «Карымский район» и её отраслевых органов, структурных подразделений о выполнении иной оплачиваемой работы» (далее – Порядок).

1.1. Дополнить Порядок пунктом 61 следующего содержания: «61. Уведомление регистрируется в день поступления в Журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе (приложение № 2 к настоящему Порядку) и в течение 2 рабочих дней направляется представителю нанимателя (Работодателю) на рассмотрение.».

1.2. Пункт 9 Порядка изложить в новой редакции: «9. В случае если представителем нанимателя (Работодателем) в течение 5 рабочих дней принято решение, указанное в пункте 7 настоящего Порядка, уведомление, представленное муниципальным служащим, приобщается к личному делу муниципального служащего.

В случае если представителем нанимателя (Работодателем) в течение 5 рабочих дней принято решение, указанное в пункте 8 настоящего Порядка, уведомление, представленное муниципальным служащим, в течение 3 рабочих дней направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального района «Карымский район» (далее – комиссия).».

1.3. Дополнить Порядок пунктами 12, 13 следующего содержания: «12. Результаты рассмотрения уведомления направляются муниципальному служащему:

а) по пункту 7 настоящего Порядка - должностным лицом, осуществляющим регистрацию уведомления, в течение 2 дней со дня наложения соответствующей резолюции представителем нанимателя (Работодателем);

б) по пункту 8 настоящего Порядка - секретарем комиссии.

13. В случае рассмотрения уведомления по пункту 7 настоящего Порядка, уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего, представившего данное уведомление, после рассмотрения представителем нанимателя (Работодателем), а в случае рассмотрения по пункту 8 настоящего Порядка - после заседания комиссии с приобщением к уведомлению выписки из протокола заседания соответствующей комиссии.».

1.4. По тексту Порядка и приложений к нему слова «Руководитель администрации» заменить словом «глава» в соответствующих падежах, слова «Руководитель (работодатель)» заменить словами «Представитель нанимателя (Работодатель)» в соответствующих падежах.

2. Управлению делами администрации муниципального района «Карымский район» довести настоящее распоряжение до сведения муниципальных служащих.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжение возложить на управляющего делами администрации муниципального района «Карымский район» Т.В. Забелину.

4. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Красное знамя» и разместить на официальном сайте муниципального района «Карымский район» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://карымское.рф>.

Глава муниципального района

«Карымский район» А.С. Сидельников

Исп.: Г.А. Уфимцева

Согл: О.В. Платонова

Т.В. Забелина

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Порядку уведомления муниципальным служащим администрации муниципального района «Карымский район» и её отраслевых органов, структурных подразделений о выполнении иной оплачиваемой работы |

Форма журнала регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации уведомления | ФИО, должность муниципального служащего, представившего уведомление | Краткое содержание уведомления (характер деятельности) | Наименование организации, где будет осуществляться иная оплачиваемая деятельность | Срок выполнения работы | ФИО муниципального служащего, принявшего уведомление | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |