



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ
АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ПОСЕЛОК ВИДЯЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ декабря 2023 года

№ _____

**О внесении изменений в Порядок
уведомления муниципальными служащими Администрации ЗАТО
Видяево представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной
оплачиваемой работы, утвержденный постановлением Администрации
ЗАТО Видяево от 30.01.2013 № 68**

в соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 806-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области»

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации ЗАТО Видяево представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы, утвержденный постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 30.01.2013 № 68 (далее – Порядок), изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Муниципальным служащим Администрации ЗАТО Видяево, включая структурные подразделения со статусом юридического лица (далее – муниципальные служащие Администрации ЗАТО Видяево), в своей деятельности руководствоваться утверждённым Порядком.

3. Главному специалисту – по кадрам и делопроизводству отдела организационно-правовой работы администрации ЗАТО Видяево (Чередниченко М.Н.) обеспечить ознакомление с Порядком под подпись муниципальных служащих Администрации ЗАТО Видяево, а также лиц, поступающих на муниципальную службу в Администрацию ЗАТО Видяево.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Вестник Видяево» и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Видяево.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

«Утверждено
постановлением Администрации ЗАТО Видяево
от 30 января 2013 года № 68

**Порядок
уведомления муниципальными служащими Администрации ЗАТО Видяево
представителя нанимателя (работодателя) о выполнении
иной оплачиваемой работы**

1. Настоящий Порядок разработан в целях соблюдения законодательства о муниципальной службе и регламентирует процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими Администрации ЗАТО Видяево, а также лицами, поступающими на муниципальную службу в Администрацию ЗАТО Видяево (далее – муниципальные служащие) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальные служащие вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации».

3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий)

4. Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в пункте 3 настоящего Порядка, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в пункте 3 настоящего Порядка, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

5. Выполнение иной оплачиваемой работы является правом

муниципального служащего, и 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;

г) муниципальный служащий обязуется соблюдать требования, предусмотренные статьями 12, 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации».

В настоящем Порядке под иной оплачиваемой работой понимается любая работа (в том числе научная, творческая, преподавательская) муниципального служащего на условиях трудового договора по совместительству или гражданско-правового договора в коммерческих либо некоммерческих организациях на возмездной основе.

6. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее — уведомление) предоставляется муниципальным служащим в срок не менее чем 10 рабочих дней до начала выполнения указанной работы.

7. При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую длящийся характер, уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года (до 15 января очередного календарного года) в отношении каждого места работы, в котором муниципальный служащий намеревается выполнять иную оплачиваемую работу.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, уведомление предоставляется муниципальным служащим в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы.

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

9. Уведомление подается на имя представителя нанимателя (работодателя) по форме согласно приложению № 1 к Порядку.

10. В уведомлении в обязательном порядке должна содержаться следующая информация:

- основание выполнения оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор, иное основание) и сведения об основных обязанностях муниципального служащего при ее выполнении, о характере работы.

- полное наименование организации либо фамилия, имя и отчество физического лица, с которым заключено соглашение о выполнении иной оплачиваемой работы.

- дата начала выполнения иной оплачиваемой работы и/или период в течение которого планируется ее выполнение, предполагаемый график занятости.

11. Регистрация уведомления производится в день его поступления в

Журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – журнал регистрации уведомлений) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку:

11.1. в Администрации ЗАТО Видяево - главным специалистом – по кадрам и делопроизводству отдела организационно-правовой работы Администрации ЗАТО Видяево;

11.2. в структурных подразделениях Администрации ЗАТО Видяево со статусом юридического лица - специалистом, ответственным за работу с кадрами в соответствующем структурном подразделении.

12. Зарегистрированное уведомление в день регистрации передается представителю нанимателя (работодателю).

13. С резолюцией представителем нанимателя (работодателя) поступившее уведомление муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы в течение одного дня направляется в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации ЗАТО Видяево (далее – Комиссия).

14. В срок, не позднее 3 дней, с даты поступления уведомления в Комиссию, председателем Комиссии назначается дата заседания Комиссии по вопросу рассмотрения уведомления муниципального служащего. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее пяти дней со дня поступления указанного уведомления.

14. Рассмотрение уведомлений Комиссией осуществляется в порядке, установленном Положением о Комиссии.

По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из двух решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

15. В случае вынесения решения об отсутствии признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов, Комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателя) согласовать уведомление.

16. В случае установления Комиссией факта наличия конфликта интересов муниципальный служащий не вправе выполнять иную оплачиваемую работу, Комиссия рекомендует муниципальному служащему и представителю нанимателя (работодателя) принять соответствующие меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

17. Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем проведения заседания Комиссии, копия протокола заседания Комиссии представляется представителю нанимателя (работодателю).

18. На основании рекомендаций Комиссии, изложенных в протоколе

Комиссии, представитель нанимателя (работодатель) в течение одного рабочего дня со дня получения указанных рекомендаций, принимает окончательное решение о наличии либо отсутствии личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов при выполнении им иной оплачиваемой работы, и, в бланке уведомления отражает свое обоснованное мнение.

19. Представитель нанимателя (работодатель) в течение 2 рабочих дней с момента принятия одного из решений, указанных в пункте 18 Порядка, вручает муниципальному служащему письменный ответ с обоснованием принятого решения, о чем муниципальный служащий расписывается в журнале регистрации уведомлений.

20. Муниципальный служащий в случае принятия Комиссией решения о том, что выполнение иной оплачиваемой работы влечет возникновение конфликта интересов или может привести к его возникновению, обязан принять меры по его предотвращению или урегулированию.

21. Представитель нанимателя (работодатель) при непринятии муниципальным служащим мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в связи с намерением выполнения (выполнением) иной оплачиваемой работы обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с законодательством о противодействии коррупции.

22. Уведомление (заявление об отзыве уведомления) приобщаются к личному делу муниципального служащего.

23. В случае возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы представитель нанимателя (работодатель) направляет в течение семи дней с момента обнаружения факта возникновения конфликта интересов уведомление в Комиссию по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

24. Невыполнение требований настоящего Порядка влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством о муниципальной службе.

Приложение 1
к Порядку уведомления муниципальными служащими
Администрации ЗАТО Видяево представителя нанимателя
(работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы

Форма

(наименование должности,

ФИО представителя нанимателя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с частью 2 ст. 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я, _____

(Ф.И.О.)

замещающий(ая) должность муниципальной службы _____

(наименование замещаемой должности муниципальной службы и структурного подразделения администрации)

намерен(а) _____

(указать дату начала и предполагаемый период выполнения работы, график занятости)

выполнять иную оплачиваемую работу _____

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

обязанности, характер работы или трудовой функции, например: «по обучению студентов», «по ведению бухучета») по _____

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

В _____

(полное наименование организации, ФИО физического лица,

с которым заключено соглашение о выполнении иной оплачиваемой работы)

имеющей юридический адрес: _____

ИНН организации _____.

Работа будет выполняться в свободное от основной работы время и 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», а также правила внутреннего трудового распорядка Администрации ЗАТО Видяево.

«__» _____ 20__ года _____ / _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Заявление зарегистрировано «__» _____ 20__ года № _____

(подпись, Ф.И.О. работника кадровой службы)

Мнение представителя нанимателя (работодателя):

(указывается обоснование, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет

(может привести) к возникновению конфликта интересов

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3
к Порядку уведомления муниципальными служащими
Администрации ЗАТО Видяево представителя нанимателя
(работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы

Форма

В Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации ЗАТО Видяево от _____
(должность, ФИО)

представителя нанимателя (работодателя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с частью 2 ст. 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю о том, что при выполнении муниципальным служащим _____

иной оплачиваемой работы _____

(указать сведения указать основные обязанности, характер работы или трудовой функции)

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

в _____
(полное наименование организации, ФИО физического лица,

_____ с которым заключено соглашение о выполнении иной оплачиваемой работы)
имеющей юридический адрес: _____

ИНН организации _____
обнаружен факт возникновения конфликта интересов _____

(указать факты, которые привели (могут привести) к возникновению конфликта интересов,

либо факты несоблюдения требований Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также правил внутреннего трудового распорядка администрации.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Заявление зарегистрировано «__» _____ 20__ года № _____

(подпись, Ф.И.О. работника кадровой службы)