

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.07.2023 с. Каратузское                                № 692-п

О порядке предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Каратузского района представителя нанимателя (работодателя)

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона [от 02.03.2007 № 25-ФЗ](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&prevDoc=107082020&backlink=1&&nd=102112287&rdk=17&refoid=107082021) «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях предотвращения возникновения конфликта интересов на муниципальной службе, укрепления служебной дисциплины муниципальных служащих администрации Каратузского района ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый порядок предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Каратузского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Федосееву Оксану Владимировну, заместителя главы района по общественно-политической работе.

3.Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании Вести муниципального образования «Каратузский район».

Глава района К.А. Тюнин

Утвержден постановлением

администрации Каратузского района

от 27.07.2023 № 692-п

ПОРЯДОК

предварительного уведомления муниципальными служащими

администрации Каратузского района представителя нанимателя (работодателя)

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – Порядок)

1. Настоящий Порядок определяет процедуру предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Каратузского района (далее – муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы, 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 повлечёт за собой конфликт интересов, и если иное не предусмотрено Федеральным законом [от 02.03.2007 № 25-ФЗ](javascript:void(0)) «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 (работодателя) 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 и урегулированию конфликта интересов в администрации Каратузского района (далее – комиссия).

Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы в администрации Каратузского 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 9 настоящего Порядка.

5. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и направляется в кадровое подразделение администрации Каратузского района (далее – кадровая служба (ответственное лицо)).

6. К уведомлению прилагается (при наличии) копия либо проект документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.)).

7. 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.

Муниципальный служащий, изменивший намерение выполнять иную оплачиваемую работу, представляет представителю нанимателю (работодателю) заявление об отзыве уведомления в связи с отказом от намерения выполнять иную оплачиваемую работу, о чем в Журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе делается соответствующая отметка.

Уведомления, заявления об отзыве уведомления приобщаются к личному делу муниципального служащего.

8. Кадровая служба (ответственное лицо):

8.1. Регистрирует уведомление в день его поступления в журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

8.2. Не позднее трех рабочих дней с даты регистрации уведомления осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам его рассмотрения (выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведёт к возникновению конфликта интересов либо выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы приведёт к возникновению конфликта интересов) и передает на согласование представителю нанимателя (работодателя).

9. Кадровая служба (ответственное лицо) в течение одного рабочего дня со дня согласования:

9.1. Выдает муниципальному служащему под подпись либо направляет заказным письмом по указанному им адресу копию заключения о возможности выполнения иной оплачиваемой работы, либо о направлении уведомления муниципального служащего на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Каратузского района.

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 выдаётся 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 повлечёт 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 Каратузского района представителя нанимателя (работодателя)

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

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

(должность, фамилия, инициалы представителя нанимателя (работодателя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ\*

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» сообщаю, что намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать сведения о деятельности, которую собирается осуществлять

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

государственный гражданский служащий, будущем месте работы, должности, должностных обязанностях,

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

предполагаемой дате начала выполнения соответствующей работы, иное)

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

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

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

Выполнение, указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

Указанная работа будет выполняться вне рабочего(служебного) времени.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать запреты ограничения и требования, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

На проверку сведений, содержащихся в данном уведомлении, согласен(согласна).

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

(Дата)

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

(Личная подпись,ФИО)

 \* В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора) необходимо представлять новое уведомление.

Приложение № 2

к Порядку предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Каратузского района представителя нанимателя(работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата  регистрации | Ф.И.О.,  должность  муниципального служащего, представившего уведомление | Наименование  организации  по месту иной оплачиваемой работы | Краткое содержание уведомления (характер деятельности) | Срок выполнения иной  оплачиваемой работы | Ф.И.О., должность муниципального служащего, принявшего уведомление и подготовившего мотивированное заключение | Решение представителя нанимателя, (работодателя), принятое по уведомлению | Дата  ознакомления с решением представителя нанимателя, (работодателя), принятым по уведомлению |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |