



АДМИНИСТРАЦИЯ

КАРГОПОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 06 » октября 2022 года № 764

г. Каргополь

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области, ее отраслевых (функциональных) органов

В целях реализации части 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе, администрация Каргопольского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими в администрации Каргопольского муниципального округа Архангельской области, ее отраслевых (функциональных) органов.

2. Настоящее постановление опубликовать в бюллетене «Вестник Каргопольского муниципального округа» и разместить на официальном сайте администрации Каргопольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Каргопольского
муниципального округа

Н.В. Бубенщикова

**Порядок
уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении
иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации
Каргопольского муниципального округа Архангельской области, её
отраслевых (функциональных) органов**

1. Настоящий Порядок разработан на основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру поступления уведомления от муниципального служащего администрации Каргопольского муниципального округа, её отраслевых (функциональных) органов (далее – муниципальные служащие) о выполнении иной оплачиваемой работы.

2. Муниципальные служащие, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы Каргопольского муниципального округа, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, кроме предпринимательской деятельности, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

Выполнение иной оплачиваемой работы, которая может привести к возникновению конфликта интересов, не допускается.

3. К иной оплачиваемой работе относится деятельность, связанная как с трудовыми отношениями (на основании трудового договора), так и с гражданско-правовыми отношениями (договор возмездного оказания услуг и т.п.). К иной оплачиваемой работе не может быть отнесена работа по другой должности муниципальной службы в порядке совмещения, исполнения обязанностей временно отсутствующего работника в администрации Каргопольского муниципального округа, ее отраслевых (функциональных) органах.

4. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время, в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации о работе по совместительству.

5. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, уведомляет представителя нанимателя (работодателя) либо лицо, исполняющее его обязанности о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы не менее чем за семь календарных дней до начала

выполнения такой работы в письменной форме, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Лица, при назначении на должность муниципальной службы, выполняющие иную оплачиваемую работу, уведомляют об этом представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком в день назначения на должность муниципальной службы.

6. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими о выполнении иной оплачиваемой работы (приложение №2) специалистом, ответственным за коррупционные и иные правонарушения администрации Каргопольского муниципального округа (далее – ответственный специалист).

6. К уведомлению прилагается копия трудового договора или договора гражданско-правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы (если такой договор не заключен на момент уведомления, соответствующая копия направляется представителю нанимателя (работодателя) в трехдневный срок с момента его заключения), предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы).

В случае изменения характера, места или условий выполнения иной оплачиваемой работы, муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) о каждом таком изменении в сроки и порядке, установленные настоящим Порядком.

В случае заключения нового договора о выполнении иной оплачиваемой работы (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора) муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) повторно.

7. Представитель нанимателя (работодателя) в бланке уведомления подтверждает, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной работы не препятствует исполнению им должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности служебного времени в рабочую неделю.

8. В случае, если представитель нанимателя (работодателя) возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, в бланке уведомления он обосновывает свое мнение о том, что иная оплачиваемая работа муниципального служащего может привести к конфликту интересов и направляет уведомление в течение трех календарных дней с момента получения в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Каргопольского муниципального округа (далее – Комиссия).

9. Уведомление, не подлежащее направлению в Комиссию, направляется представителем нанимателя (работодателя) ответственному специалисту, которое подшивается в дело «Уведомления муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы». Копия уведомления приобщается к личному делу муниципального служащего.

10. Уведомление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации входящей информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к

служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Каргопольского муниципального округа.

11. 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.

12. Решение Комиссии об отсутствии признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов, является основанием для согласования уведомления представителем нанимателя (работодателя).

В случае установления Комиссией наличия конфликта интересов, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

13. Непринятые муниципальным служащим мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение указанного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. По итогам рассмотрения уведомления секретарь Комиссии уведомляет муниципального служащего о результате его рассмотрения.

Приложение № 1

к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя)
о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации
Каргопольского муниципального округа, ее отраслевых (функциональных) органов

Форма уведомления

Представителю нанимателя (работодателя)

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О., наименование должности муниципальной службы)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе, уведомляю Вас о том, что я намерен (а) с

"___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

заниматься (занимаюсь) иной оплачиваемой деятельностью, выполняя работу по трудовому договору, гражданско-правовому договору (нужное подчеркнуть)

в _____

(полное наименование организации, адрес)

Работа _____

(конкретная работа или трудовая функция)

Выполнение указанной работы осуществляется в свободное от муниципальной службы время и не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении данной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

«___» _____ 20__ г. _____ (подпись)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

Дата регистрации уведомления «___» _____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О. служащего, зарегистрировавшего уведомление)

_____ (подпись)

Мнение представителя нанимателя (работодателя) _____

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

Приложение № 2

к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя)
о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации
Каргопольского муниципального округа, ее отраслевых (функциональных) органов

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений муниципальными служащими
о выполнении иной оплачиваемой работы

№ п/п	Ф.И.О, должность муниципального служащего, представившего уведомление	Дата регистрац ии уведомлен ия	Ф.И.О. и подпись сотрудника, принявшего уведомление	Дата направления уведомления представителю нанимателя (работодателя)	Содержание уведомления	Сведения о рассмотрении уведомления Комиссией