

АДМИНИСТРАЦИЯ МОТЫГИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.04 2023

пгт. Мотыгино

№ 230-П

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации Мотыгинского 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 «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Мотыгинского района
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Мотыгинского района представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе согласно приложению.

2. Ответственному лицу за соблюдение требований антикоррупционного законодательства в администрации Мотыгинского района, организовать работу по ознакомлению с настоящим постановлением муниципальных служащих.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Мотыгинского района.

4. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его подписания, подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Мотыгинский район.

Глава Мотыгинского района



В.А. Смирнов

Приложение
к постановлению администрации
Мотыгинского района
от 24.07. 2023 № 230-н

**Порядок
уведомления муниципальными служащими администрации Мотыгинского
района представителя нанимателя (работодателя)
об иной оплачиваемой работе**

1. Настоящий Порядок регулирует процедуру уведомления муниципальными служащими администрации Мотыгинского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также порядок регистрации таких уведомлений.

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

Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время.

3. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) представляется муниципальным служащим не менее, чем за 5 рабочих дней до начала выполнения такой работы.

4. При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую длящийся характер, уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года не позднее даты начала выполнения такой работы в текущем году.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, уведомление представляется муниципальным служащим в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы (по каждому договору о выполнении иной оплачиваемой работы, который предполагается заключить), за исключением осуществления преподавательской деятельности. В этом случае уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года в отношении каждой образовательной организации, в которой муниципальный служащий намеревается осуществлять преподавательскую деятельность.

5. Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляют работодателя о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы.

6. Уведомление подается на имя Главы Мотыгинского района по форме согласно приложению 1 к Порядку и представляется в отдел по управлению делами администрации Мотыгинского района, должностному лицу ответственному за

профилактику коррупционных и иных правонарушений.

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

а) основание выполнения иной оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор, иное основание) и сведения об основных обязанностях муниципального служащего при ее выполнении;

б) наименование и характеристика деятельности организации либо фамилия, имя и отчество физического лица, с которым заключен (планируется к заключению) договор о выполнении иной оплачиваемой работы;

в) дата начала выполнения иной оплачиваемой работы и/или период, в течение которого планируется ее выполнение;

г) график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы).

8. Уведомления регистрируются в день их поступления должностным лицом ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе, форма которого приведена в приложении 2 к Порядку.

Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых в день подачи уведомления возвращается муниципальному служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой - в течение следующего рабочего дня со дня его регистрации направляется работодателю для рассмотрения.

Работодатель в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления рассматривает поступившее уведомление.

Уведомление рассматривается работодателем лично в течение трех рабочих дней со дня поступления к нему уведомления.

9. По итогам рассмотрения уведомления работодатель принимает одно из следующих решений:

1) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной работы не препятствует исполнению муниципальным служащим должностных обязанностей в течение установленной продолжительности служебного времени;

2) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы может повлечь за собой конфликт интересов. В этом случае уведомление направляется на рассмотрение в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе администрации Мотыгинского района (далее - Комиссия).

10. Работодатель в течение двух рабочих дней с момента принятия одного из решений, указанных в пункте 9 Порядка, вручает должностному лицу ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений для ознакомления муниципального служащего с письменным ответом с указанием обоснования принятого решения, о чем муниципальный служащий расписывается в Журнале регистрации уведомлений.

11. Рассмотрение уведомлений комиссией осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе администрации Мотыгинского района.

Решение комиссии в форме заключения по рассматриваемому вопросу вручается должностным лицом ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, муниципальному служащему в течение двух рабочих дней со дня его принятия, о чем ставится подпись муниципального служащего об ознакомлении в Журнале регистрации уведомлений.

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.

Муниципальный служащий, изменивший намерение выполнять иную оплачиваемую работу, представляет 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.

Работодатель при непринятии муниципальным служащим мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в связи с намерением выполнять иную оплачиваемую работу обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с законодательством о противодействии коррупции.

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

12. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан соблюдать требования Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», соблюдать нормы и правила Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Мотыгинского района.

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

14. Муниципальный служащий вправе обжаловать решение работодателя и Комиссии в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к Порядку уведомления муниципальными
служащими администрации Мотыгинского района
представителя нанимателя (работодателя) об иной
оплачиваемой работе
от «___» _____ 2023 г. № _____

Главе Мотыгинского района

(инициалы, фамилия)

от _____

(Ф. И. О., занимаемая должность)

**Уведомление
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю о намерении выполнять иную оплачиваемую работу на основании

(основание осуществления иной оплачиваемой работы;

наименование и характеристика деятельности организации либо фамилия, имя, отчество
физического лица,

с которым заключено (планируется к заключению) соглашение о выполнении

иной оплачиваемой работы)

К моим основным обязанностям при выполнении указанной деятельности относятся:

(основные обязанности при выполнении иной оплачиваемой работы)

Выполнение	иной	оплачиваемой	работы	планируется
------------	------	--------------	--------	-------------

(дата начала выполнения иной оплачиваемой работы или период ее выполнения)

График занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

Приложение № 2
к Порядку уведомления муниципальными служащими
администрации Мотыгинского района представителя
нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе
от «24» 07 2023 г. № 230-н

ЖУРНАЛ регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, представившего уведомление	Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника, принявшего уведомление	Дата направления уведомления работодателю	Решение работодателя и подпись муниципально го служащего об ознакомлении с решением	Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулировани ю конфликта интересов на муниципально й службе (в случае рассмотрения)	Дата ознакомления муниципального служащего с решением комиссии и подпись муниципального служащего об ознакомлении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Лист ознакомления с Порядком уведомления муниципальными служащими администрации Мотыгинского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

№ п/п	ФИО муниципального служащего
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	

26	
27	
28	
29	
30	
31	
32	
33	
34	
35	
36	
37	
38	
39	
40	
41	

является приложением к настоящему Постановлению от _____ № _____