|  |
| --- |
| **Тульская область** |
| **Муниципальное образование Воловский район** |
| **Администрация** |
| **Постановление** |
|  |
| **от 05.10.2023 г.** | **№ 860** |

**Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в** **администрации муниципального образования Воловский район**

В соответствии с [частью 2 статьи 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451778&dst=100288&field=134&date=24.08.2023) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=449778&date=24.08.2023) от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", на основании [Устава](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=89583&date=24.08.2023) муниципального образования Воловский район администрация муниципального образования Воловский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Воловский район (приложение).

2. Комитету по организационным вопросам разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Воловский район в сети «Интернет» и обнародовать на информационных стендах

3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

.

 **Глава администрации**

**муниципального образования**

 **Воловский район С.Ю.Пиший**

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Воловский район

от 05.10.2023 N 860

 **ПОРЯДОК**

 **УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ**

**(РАБОТОДАТЕЛЯ) О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОВСКИЙ РАЙОН**

1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Воловский район, разработан в соответствии с [частью 2 статьи 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451778&dst=100288&field=134&date=24.08.2023) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) представляется муниципальным служащим по форме согласно [приложению 1](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C8365141-269058107-269058118.docx#p95) к настоящему Порядку и должно содержать следующие сведения:

дата начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы;

характер деятельности (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность);

основание, в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор (договор возмездного оказания услуг, авторский договор и т.п.));

иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить.

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

5. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, представляет в комитет муниципальной службы, кадров и делопроизводства администрации муниципального образования Воловский район собственноручно заполненное уведомление о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) по установленной форме [(приложение 1)](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C8365141-269058107-269058118.docx#p95).

Уведомление должно быть направлено в срок не менее чем за семь рабочих дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

6. К уведомлению прилагается проект трудового договора или гражданско-правового договора о выполнении иной оплачиваемой работы (в случае, если характер иной оплачиваемой работы предполагает заключение трудового договора или гражданско-правового договора), проект должностной инструкции (в случае, если должностные обязанности не изложены в договоре).

7. Муниципальный служащий обязан представить работодателю копию соответствующего трудового договора или гражданско-правового договора, должностной инструкции в течение пяти рабочих дней с момента его заключения (в случае, если характер оплачиваемой работы предполагает заключение трудового договора или гражданско-правового договора).

8. Регистрация уведомления осуществляется комитетом муниципальной службы, кадров и делопроизводства администрации муниципального образования Воловский район в день его получения в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе [(приложение 2)](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C8365141-269058107-269058118.docx#p152).

9. комитет муниципальной службы, кадров и делопроизводства администрации муниципального образования Воловский район осуществляют предварительное рассмотрение уведомления.

10. В ходе предварительного рассмотрения уведомления уполномоченные сотрудники комитета муниципальной службы, кадров и делопроизводства администрации муниципального образования Воловский район вправе получать в установленном порядке от муниципального служащего, направившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам.

11. По результатам предварительного рассмотрения уведомления комитет муниципальной службы, кадров и делопроизводства администрации муниципального образования Воловский район уведомление и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления (далее - Материалы), в течение трех рабочих дней со дня регистрации уведомления представляются представителю нанимателя (работодателя).

12. По итогам рассмотрения Материалов представитель нанимателя (работодателя) принимает одно из следующих решений, проставляя в бланке уведомления соответствующую резолюцию:

а) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликт интересов на муниципальной службе и не будет препятствовать надлежащему исполнению им должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы;

б) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы может повлечь за собой конфликт интересов на муниципальной службе.

13. В случае принятия решения, указанного в [подпункте "б" пункта 12](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C8365141-269058107-269058118.docx#p62) настоящего Порядка, Материалы по представлению представителя нанимателя (работодателя) рассматриваются комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования Воловский район, руководителей муниципальных учреждений муниципального образования Воловский район и урегулированию конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы.

14. По итогам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из двух решений:

а) выполнение иной оплачиваемой работы муниципальным служащим не повлечет за собой возникновение конфликта интересов на муниципальной службе и не будет препятствовать надлежащему исполнению им должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы;

б) выполнение иной оплачиваемой работы муниципальным служащим влечет за собой возникновение конфликта интересов на муниципальной службе. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и главе представителю нанимателя (работодателя) принять соответствующие меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

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

16. В случае установления комиссией факта наличия конфликта интересов муниципальный служащий не вправе выполнять иную оплачиваемую работу.

17. По итогам рассмотрения уведомления представителя нанимателя (работодателя) направляет его в комитет муниципальной службы, кадров и делопроизводства администрации муниципального образования Воловский район для приобщения к личному делу муниципального служащего и уведомления последнего о результатах его рассмотрения.

18. В случае изменения сведений, содержащихся в уведомлении, истечения срока договора о выполнении иной оплачиваемой работы, прекращения выполнения иной оплачиваемой работы, а также при намерении заниматься другой оплачиваемой работой муниципальному служащему необходимо уведомить об этом представителя нанимателя (работодателя) с соблюдением процедуры, установленной настоящим Порядком.

19. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим применение мер дисциплинарной ответственности к муниципальному служащему в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Порядку уведомления представителя

нанимателя о выполнении иной

оплачиваемой работы муниципальными

служащими администрации муниципального

образования Воловский район

|  |  |
| --- | --- |
|    | Главе администрации МО Воловский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы работодателя)  |
|    |
| УВЕДОМЛЕНИЕ муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы  |
|    |
| В соответствии [пунктом 2 статьи 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451778&dst=100288&field=134&date=24.08.2023) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации": Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество) замещающий должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (наименование должности, отдела) намерен(а) с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. заниматься (занимаюсь) иной оплачиваемой деятельностью (нужное подчеркнуть) Выполняя работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (по трудовому договору, гражданско-трудовому договору) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование организации) Работа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (конкретная работа или трудовая функция) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой конфликт интересов. При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные [статьями 14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451778&dst=100104&field=134&date=24.08.2023) и [14.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451778&dst=100289&field=134&date=24.08.2023) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"  |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)  |
| Мнение руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  |
|  |
|  |  |  |

Приложение 2

к Порядку уведомления представителя

нанимателя о выполнении иной

оплачиваемой работы муниципальными

служащими администрации муниципального

образования Воловский район

Журнал

регистрации уведомлений муниципальных служащих

муниципального образования Воловский район

представителя нанимателя (работодателя) о выполнении

иной оплачиваемой работе

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п  | Дата поступления уведомления  | Ф.И.О. муниципального служащего  | Суть уведомления  | Дата принятия решения представителем нанимателя (работодателя)  | Принятые меры в случае установления факта наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
|    |    |    |    |    |    |
|    |    |    |    |    |    |
|    |    |    |    |    |    |

------------------------------------------------------------------