



Курганская область
Администрация Далматовского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 2 августа 2023 г. № 139
г. Далматово

**Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими
Администрации Далматовского муниципального округа, ее отраслевых
(функциональных) органов и структурных подразделений представителя
нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом Далматовского муниципального округа, постановлением Администрации Далматовского муниципального округа от 1 августа 2023 N 112 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Администрации Далматовского муниципального округа» Администрация Далматовского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации Далматовского муниципального округа, ее отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Далматовский вестник» и разместить на официальном сайте в сети Интернет.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Далматовского района от 12 апреля 2022 года № 305 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Администрации Далматовского района, ее отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Далматовского муниципального округа.

Глава Далматовского муниципального округа

А.В.Столбов

Приложение
к постановлению Администрации
Далматовского муниципального округа
от « 2 » августа 2023 года № 139
«Об утверждении Порядка уведомления
муниципальными служащими Администрации
Далматовского муниципального округа,
ее отраслевых (функциональных) органов и
структурных подразделений представителя
нанимателя (работодателя) о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу»

ПОРЯДОК

уведомления муниципальными служащими Администрации Далматовского муниципального округа, ее отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации Далматовского муниципального округа, ее отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) разработан в целях реализации законодательства о муниципальной службе, противодействию коррупции и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими Администрации Далматовского муниципального округа, ее отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений (далее - муниципальные служащие) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

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 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в 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. Выполнение муниципальными служащими иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время, в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству и с соблюдением запретов, связанных с прохождением муниципальной службы.

5. Муниципальные служащие уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения данной работы не менее, чем за 7 рабочих дней.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую длящийся характер, уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года не позднее 1 марта текущего года.

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.

Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляют о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы с приложением к уведомлению копии трудового договора или договора гражданско-правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы.

6. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

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

8. Муниципальные служащие направляют уведомление для регистрации в общий отдел Администрации Далматовского муниципального округа.

9. Регистрация уведомлений осуществляется в день их поступления в журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих Администрации Далматовского муниципального округа, ее отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы), составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Копия уведомления с пометкой о регистрации выдается муниципальному служащему, представившему уведомление.

10. Общий отдел Администрации Далматовского муниципального округа в течение трех дней после регистрации направляет уведомление представителю нанимателя (работодателю) для рассмотрения.

11. После рассмотрения по решению представителя нанимателя (работодателя) общим отделом Администрации Далматовского муниципального округа уведомление либо приобщаются к личным делам муниципальных служащих с соответствующей резолюцией представителя нанимателя (работодателя), либо передаются в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Администрации Далматовского муниципального округа (далее - Комиссия), для комиссионного рассмотрения с целью, установления возможности возникновения конфликта интересов.

12. Срок рассмотрения уведомления и принятия решения представителем нанимателя (работодателем) не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации уведомления. В случае комиссионного рассмотрения уведомления представитель нанимателя (работодатель) вправе продлить срок рассмотрения, но не более чем на 30 календарных дней.

13. Уведомление с соответствующей резолюцией представителя нанимателя (работодателя), копия протокола или выписка из него приобщаются к личному делу муниципального служащего.

14. Копия протокола или выписка из него направляется муниципальному служащему, представившему уведомление.

15. Решение представителя нанимателя (работодателя) может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Порядку уведомления муниципальными служащими Администрации Далматовского муниципального округа, ее отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

**ФОРМА
уведомления муниципального служащего о намерении заниматься
иной оплачиваемой работой**

_____ (представителю нанимателя (работодателя))

_____ (наименование должности, Ф.И.О.)

Уведомление
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен (а) выполнять иную оплачиваемую работу с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Выполняя работу _____
(по трудовому договору, гражданско-правовому договору)

В _____
_____ (полное наименование организации)

Работа _____
(конкретная работа или трудовая функция, предполагаемые объем выполняемой работы, её условия (во время, либо за рамками служебного дня)

_____ будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой конфликт интересов. При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать ограничения и запреты, требования к служебному поведению, установленные действующим законодательством.

"___" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (мнение работодателя)

"___" _____ 20__ г.

Приложение 2 к Порядку уведомления муниципальными служащими Администрации Далматовского района, ее отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

ФОРМА

журнала регистрации уведомлений муниципальных служащих Администрации Далматовского муниципального округа, ее отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Журнал

регистрации уведомлений муниципальных служащих Администрации Далматовского муниципального округа, ее отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

N п/п	Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, представившего уведомление	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество и подпись служащего, принявшего уведомление	Дата направления уведомления представителю нанимателя (работодателю)	Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолюции	Сведения о рассмотрении уведомления Комиссией по урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения)	Дата ознакомления муниципального служащего с решением
1.							
2.							