БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

БРАСОВСКИЙ РАЙОН

**ДОБРИКОВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

|  |
| --- |
|  |

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 02 февраля 2024 г. № 3

с.Добрик

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Добриковской сельской администрации представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", в целях предотвращения конфликта интересов:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими Добриковской сельской администрации представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).
2. Ведущему специалисту сельской администрации Рыжонковой А.И. ознакомить муниципальных служащих с настоящим распоряжением.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.И.Лазарев

Утвержден распоряжением

Добриковской сельской администрации от 02.02.2024г. № 3

**ПОРЯДОК**

**уведомления муниципальными служащими Добриковской сельской администрации представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)**

1. Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими Добриковской сельской администрации представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - Порядок) разработан в соответствии с требованиями части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
2. Действие настоящего Порядка распространяется на лиц, замещающих должности муниципальной службы в Добриковской сельской администрации (далее – Администрация).
3. Предварительное письменное уведомление представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы является должностной обязанностью муниципального служащего.
4. Муниципальные служащие письменно уведомляют представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

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

1. В уведомлении о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - уведомление), составленному по рекомендуемой форме, согласно приложению 1, необходимо указать следующие сведения:
   1. документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор);
   2. полное наименование организации (фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица), с которой (которым) будет заключен (заключен) договор о выполнении иной оплачиваемой работы, и ее (его) адрес;
   3. дата начала и дата окончания выполнения иной оплачиваемой работы (дата начала и прекращения обязательств по гражданско-правовому договору либо срок действия трудового договора), а также предполагаемый (установленный) режим рабочего времени;
   4. характер выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность);
   5. наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств), тематику выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы и т.п.);
   6. иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить.
2. К уведомлению должны быть приложены расписание занятий в учебных заведениях, график либо иной документ, подтверждающий выполнение иной оплачиваемой работы во внеслужебное время.
3. В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора) муниципальному служащему необходимо предоставлять новое уведомление.
4. Регистрация уведомлений осуществляется специалистом, ответственным за ведение кадровой работы (далее – кадровой службой) в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы), оформленном согласно приложению № 2.
5. Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему под подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано», с указанием даты регистрации и регистрационного номера уведомления, Ф.И.О. лица, зарегистрировавшего уведомления.
6. В ходе предварительного рассмотрения уведомления уполномоченное лицо имеет право получать в установленном порядке от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам.
7. По результатам предварительного рассмотрения уведомления рабочей группой подготавливается заключение по существу уведомления (далее - заключение).
8. Уведомление и заключение, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются представителю нанимателя муниципального служащего в течение 5 рабочих дней со дня поступления уведомления в кадровую службу.
9. Представитель нанимателя, получив уведомление муниципального служащего и заключение и усмотрев в иной оплачиваемой работе конфликт интересов, направляет уведомление на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).
10. Уведомление подлежит рассмотрению Комиссией в течение 5 рабочих дней с даты получения. При необходимости получения дополнительной информации и направлении запросов в государственные органы и организации срок рассмотрения может быть увеличен до 35 дней.
11. По результатам рассмотрения комиссия принимает одно из следующих решений:
    1. установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов;
    2. установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
12. Уведомление с отметкой об ознакомлении с ним представителя нанимателя, заключение Комиссии (при наличии) в течение 1 рабочего дня с даты принятия решения возвращается в кадровую службу.
13. Копия зарегистрированного уведомления с отметкой об ознакомлении представителя нанимателя, заключение комиссии (при наличии) в течение 3 рабочих дней с момента ознакомления представителя нанимателя выдается муниципальному служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о получении.
14. Подлинник уведомления, заключение и иные материалы, связанные с рассмотрением уведомления (при их наличии), приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение № 1 к Порядку

(должность, Ф.И.О. представителя нанимателя)

от

(фамилия, имя, отчество полностью)

(занимаемая должность, отдел, управление)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

(о выполнении иной оплачиваемой работы)

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю о намерении выполнять (о выполнении) с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. оплачиваемую деятельность:

(указывается: документ в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор); полное наименование организации (фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица),

с которой (которым) будет заключен (заключен) договор о выполнении иной оплачиваемой работы и ее (его)адрес;

предполагаемый (установленный) режим рабочего времени; характер выполняемой работы (педагогическая,

научная, творческая или иная деятельность; наименование должности, основные обязанности (содержание

обязательств), тематику выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы и т.п.); условия оплаты труда (стоимость услуг);

иные сведения)

Приложение (при наличии):

(копия документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) Иная оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой возникновение конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать запреты и требования, предусмотренные статьями 14 и 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата уведомления) |  | (подпись муниципального служащего) |  | (Ф.И.О. муниципального служащего) |

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата регистрации уведомления) |  | (подпись муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление) |  | (Ф.И.О. муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление) |

Приложение № 2 к Порядку

ЖУРНАЛ

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Регистрационный номер, дата регистрации уведомления | Ф.И.О. муниципального служащего, представившего уведомление, замещаемая должность | Подпись муниципального служащего | Наименование организации, где осуществляется иная оплачиваемая работа | Срок выполнения работы | Наличие отметки об ознакомлении с уведомлением представителя нанимателя | Ф.И.О. лица, принявшего уведомление | Подпись лица, принявшего уведомление |