**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**(исполнительно-распорядительный орган)**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ДЕРЕВНЯ МАНИНО»**

**Людиновского района, Калужской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 16.12.2022 г. № 44**

|  |
| --- |
| **Об утверждении Порядка уведомления**  **муниципальными служащими**  **администрации сельского поселения**  **«Деревня Манино» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу** |

В соответствии с частью 1 статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», частью 2 статьи 11 Федерального закона [от 02.03.2007 № 25-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321) «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 42 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 45 Устава администрация сельского поселения «Деревня Манино»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации сельского поселения «Деревня Манино» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на лицо, уполномоченное по организации работы по противодействию коррупции в администрации администрация сельского поселения «Деревня Манино».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

**Глава администрации**

**сельского поселения «Деревня Манино» С.А.Маркасов**

2

Приложение

к постановлению администрации (наименование муниципального образования) от 16.12.2022 г. № 44 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации (наименование муниципального образования) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»

ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ (НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ) ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ

ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации сельского поселения «Деревня Манино» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации сельского поселения «Деревня Манино» (далее - муниципальный служащий) представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы, форму уведомления, а также порядок регистрации уведомлений.
2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

В настоящем Порядке под иной оплачиваемой работой понимается любая работа (в том числе научная, творческая, преподавательская) муниципального служащего на условиях трудового договора по совместительству или гражданско-правового договора в коммерческих либо некоммерческих организациях на возмездной основе.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, уведомление предоставляется муниципальным служащим один раз в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы, за исключением осуществления преподавательской деятельности. В этом случае уведомление предоставляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года в отношении каждого образовательного учреждения, в котором муниципальный служащий намеревается

осуществлять преподавательскую деятельность.

1. Муниципальный служащий, намеревающийся выполнять иную оплачиваемую работу, обязан:
2. уведомлять о намерении выполнять иную оплачиваемую работу не менее чем за семь календарных дней до начала ее выполнения;

3

1. заниматься иной оплачиваемой работой только вне рабочего (служебного) времени;
2. соблюдать при выполнении иной оплачиваемой работы требования, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».
3. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) представляется муниципальным служащим по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

В уведомлении указываются следующие сведения об иной оплачиваемой работе:

1. сведения о работе, которую собирается выполнять муниципальный служащий (место работы, должность, должностные обязанности);
2. дата начала выполнения соответствующей работы;
3. срок, в течение которого будет выполняться соответствующая работа.

В случае изменения вышеперечисленных сведений об иной оплачиваемой работе муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) повторно в установленном порядке.

1. Муниципальный служащий представляет уведомление должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации сельского поселения «Деревня Манино»с документами, позволяющими сделать вывод о наличии либо отсутствии конфликта интересов, а именно свидетельствующие о режиме выполнения иной оплачиваемой работы; должностная инструкция и т.д.
2. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в день поступления уведомления осуществляет его регистрацию в Журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе, составленном по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.
3. Ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений направляет уведомление представителю нанимателя (работодателю) в течение трех календарных дней с момента поступления уведомления.
4. Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему под подпись незамедлительно после регистрации.
5. Уведомление подлежит рассмотрению представителем нанимателя (работодателя) в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления.
6. В случае если представитель нанимателя (работодатель) считает, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликта интересов, то он на уведомлении ставит резолюцию «Согласовано». Уведомление с резолюцией о его рассмотрении приобщается к личному делу муниципального служащего.

4

1. В случае если представитель нанимателя (работодатель) считает, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы может повлечь за собой конфликт интересов, то уведомление с резолюцией о его рассмотрении направляется на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации сельского поселения «Деревня Манино» (далее - Комиссия).
2. В случае если по результатам рассмотрения уведомления Комиссией принято решение о том, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликт интересов, то уведомление с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) и соответствующее решение Комиссии (или выписка из протокола) приобщается к личному делу муниципального служащего.
3. В случае если по результатам рассмотрения уведомления Комиссией принято решение о том, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы повлечет или может повлечь за собой конфликт интересов, то представитель нанимателя (работодателя) обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с действующим законодательством. Уведомление с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) и соответствующее решение Комиссии (или выписка из протокола) приобщается к личному делу муниципального служащего.
4. В случае направления уведомления на рассмотрение Комиссии секретарь Комиссии информирует муниципального служащего о рассмотрении уведомления Комиссией, а также о результатах указанного рассмотрения.
5. Рассмотрение уведомления Комиссией осуществляется в порядке, установленном положением о Комиссии.
6. В случае изменения условий и обязательств, связанных с выполнением иной оплачиваемой работы, указанных в части 3 настоящего Порядка, муниципальный служащий уведомляет письменно об этом представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком. Рассмотрение данного уведомления осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.
7. Невыполнение требований настоящего Порядка влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством о муниципальной службе.

5

Приложение 1

к Порядку уведомления муниципальными служащими администрации (наименование муниципального образования) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

(наименование должности, ФИО представителя нанимателя (работодателя)

(наименование должности, фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

Уведомление о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона [от 02.03.2007](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321) [№ 25-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321) «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять вне рабочего (служебного времени)

иную оплачиваемую работу с « » 20 г. по « »

20 г.

(указываются сведения о работе, которую собирается осуществлять муниципальный служащий (место работы, должность, должностные обязанности), дату начала выполнения соответствующей работы, срок, в течение которого будет осуществляться соответствующая работа).

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать запреты и требования, предусмотренные статьями 13 и 14 Федерального закона [от](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321) [02.03.2007 № 25-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321) «О муниципальной службе в Российской Федерации».

(дата) (подпись)

6

Приложение 2

к Порядку уведомления муниципальными служащими администрации (наименование муниципального образования) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ВЫПОЛНЕНИИ **ИН**ОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Дата  регистрации  уведомления | ФИО, должность муниципальн ого служащего, представившего уведомление | ФИО,  должность  муниципального  служащего,  принявшего  уведомление | Подпись  муниципаль  ного  служащего,  принявшего  уведомление | Подпись  муниципаль  ного  служащего,  представив  шего  уведомление, в получении копии  уведомления | Дата  направления  уведомления  представите  лю  нанимателя  (работодател  я) | Дата  рассмотрения  уведомления,  краткое  содержание  резолюции | Сведения о рассмотрении уведомления Комиссией (в случае  рассмотрения) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |