**АДМИНИСТРАЦИЯ ЖИРЯТИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.06.2024 г. № 159

 с. Жирятино

Об утверждении Порядка уведомления

муниципальными служащими администрации

Жирятинского района о выполнении иной

оплачиваемой работы

 Во исполнение Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе,

администрация Жирятинского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальным служащим администрации Жирятинского района о выполнении иной оплачиваемой работы согласно Приложению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации Жирятинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 И. о. главы администрации

 Жирятинского района И.В. Тищенко

исп. Исаева И.А.

 Кесаревская Н.Н.

|  |
| --- |
| Приложение № 1к постановлению администрации Жирятинского района от 05.06.2024 г. № 159 |

**ПОРЯДОК**

**уведомления муниципальным служащим администрации Жирятинского района о выполнении иной оплачиваемой работы**

 1. Настоящий Порядок разработан на основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и регламентирует процедуру уведомления представителя нанимателя (далее- работодателя) о выполнении муниципальным служащим администрации Жирятинского района (структурного подразделения администрации района) (далее – муниципальный служащий) иной оплачиваемой работы, а также порядок регистрации и рассмотрения таких уведомлений.

2. [Уведомление](#Par82) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее по тексту - уведомление) составляется муниципальными служащими в письменной форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку и представляется работодателю муниципальными служащими до начала выполнения такой работы.

 3. Регистрация уведомления осуществляется кадровой службой в день поступления в журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) муниципального служащего по форме согласно Приложению 2.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью администрации Жирятинского района или структурного подразделения с правами юридического лица.

Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается муниципальному служащему, подавшему уведомление.

4. Граждане, поступающие на муниципальную службу, осуществляющие на день назначения иную оплачиваемую работу, представляют уведомление о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения.

5. Письменное уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) является обязанностью муниципальных служащих. Подлинники уведомлений приобщаются к личным делам муниципальных служащих.

В случае когда работник по не зависящей от него причине не может представить уведомление, в том числе по причине пребывания в служебной командировке, уведомление должно быть представлено не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

5.1. В уведомлении указываются следующие сведения:

а) документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой (гражданско-правовой) договор, иное основание);

б) 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, ИНН (при наличии);

в) дата начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы (срок действия трудового договора), а также предполагаемый (установленный) режим рабочего времени;

г) характер выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность);

д) наименование должности, основные обязанности, тематика выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, семинаров, научно-исследовательской работы и т.п.);

е) иные сведения (при наличии).

5.2. К уведомлению прикладывается (при наличии) копия документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа.

6. В случае заключения договора, в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая работа, на срок более одного года, уведомление подается один раз за весь период выполнения иной оплачиваемой работы.

По истечении срока выполнения иной оплачиваемой работы и намерении вновь заниматься иной оплачиваемой работой муниципальный служащий уведомляет об этом работодателя в установленном порядке.

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

 В случае изменения (дополнения) вида деятельности, характера, места или условий выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы муниципальный служащий в срок не позднее пяти рабочих дней до дня такого изменения (дополнения) представляет соответствующее уведомление.

8. По результатам рассмотрения уведомления в срок не позднее пяти рабочих дней со дня поступления и регистрации уведомления работодатель принимает одно из следующих решений:

- о приобщении уведомления к личному делу муниципального служащего, подавшего уведомление;

- о передаче уведомления для рассмотрения на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее по тексту - Комиссия).

 8.1. Руководитель муниципального служащего (работодатель) в бланке уведомления подтверждает, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной работы не препятствует ему исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности служебного времени в рабочую неделю.

 8.2. В случае, если руководитель муниципального служащего или работодатель возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, в бланке уведомления он обосновывает свое мнение о том, что иная оплачиваемая работа муниципального служащего может привести к конфликту интересов. Уведомление муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы с предварительным решением руководителя в течение трех рабочих дней направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

9. Комиссия рассматривает поступившее на рассмотрение уведомление в порядке и в сроки, установленные [Положением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW201&n=53941&date=28.06.2024&dst=100008&field=134) о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

 По итогам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из двух решений:

а) установлено, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов;

б) установлен факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

10. О решении руководителя, принятом по результатам рассмотрения уведомления, кадровая служба уведомляет муниципального служащего, подавшего уведомление, в письменном виде в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

11. В случае отказа от намерения выполнять иную оплачиваемую работу после подачи уведомления муниципальный служащий подает написанное в произвольной форме заявление об отзыве уведомления (далее по тексту - заявление) в кадровую службы.

Информация о поступлении заявления отражается в разделе "Примечание" журнала. Заявление приобщается вместе с уведомлением к личному делу муниципального служащего, подавшего уведомление.

12. В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий уведомляет работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

**Приложение №1**

к Порядку уведомления

муниципальным служащим

администрации Жирятинского района

о выполнении иной оплачиваемой работы

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу** [[1]](#footnote-1)

|  |
| --- |
|  |

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., наименование замещаемой должности, структурного подразделения)

намерен(а) выполнять с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. иную плачиваемую\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать характер выполняемой работы, должность, основные обязанности)

на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (трудового договора, гражданско-правового договора и т.п.)

заключаемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование и адрес организации, где осуществляется иная оплачиваемая работа)

Выполнение мною указанной иной оплачиваемой работы не повлечет за собой возникновение конфликта интересов.

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

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, подпись)

Заявление зарегистрировано

"\_\_"\_\_\_20\_\_года под №\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, подпись работника кадровой службы)

Приложение 2

к Порядку уведомления муниципальным служащим

администрации Жирятинского района

о выполнении иной оплачиваемой работы

**Журнал регистрации уведомлений**

 **о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальным служащим**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № П/П | Регистрационный номеруведомления | Датапредставленияуведомления | Ф.и.о., должностьмуниципального служащего, представившего уведомление | Наименование организации, где осуществляетсяиная оплачиваема работа | Краткое содержаниеУведомления(должность,срок выполнения работыи т.д.) | Ф.и.о.работника, принявшего уведомление | Должностьработника, принявшего уведомление | Подпись работника, принявшего уведомление | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора) необходимо представлять новое уведомление. [↑](#footnote-ref-1)