 26.02.2021 259-01-03-66

**Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации Уинского муниципального округа Пермского края и отраслевых (функциональных) органов представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы**

В соответствии с федеральными законами от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», администрация Уинского муниципального округа Пермского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Уинского муниципального округа Пермского края и отраслевых (функциональных) органов представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы, согласно приложения к настоящему постановлению.
2. Отделу делопроизводства и муниципальной службы администрации Уинского муниципального округа Пермского края, руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации Уинского муниципального округа Пермского края ознакомить муниципальных служащих под роспись с Порядком, утвержденным настоящим Постановлением.
3. Считать утратившим силу постановление администрации Уинского муниципального района Пермского края от 13.07.2016 № 207-01-01-03 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации Уинского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы».
4. Постановление вступает в силу со дня обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Уинского муниципального округа Пермского края.
5. Контроль над исполнением постановления возложить на руководителя аппарата администрации Уинского муниципального округа Пермского края.

Глава муниципального округа

- глава администрации Уинского

муниципального округа А.Н.Зелёнкин

Приложение

к постановлению администрации Уинского муниципального округа от 26.02.2021 № 259-01-03-66

**ПОРЯДОК  
уведомления муниципальным служащим администрации Уинского муниципального округа Пермского края и отраслевых (функциональных) органов  
представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной  
оплачиваемой работы**

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальным служащим администрации Уинского муниципального округа Пермского края и отраслевых (функциональных) органов (далее - муниципальный служащий) представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - Порядок) разработан в соответствии с требованиями федеральных законов от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации таких уведомлений.
2. Муниципальные служащие вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.
3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Пермского края, Уинского муниципального округа Пермского края, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Пермского края, Уинского муниципального округа Пермского края.
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, направляет представителю нанимателя (работодателя) уведомление в письменной форме (приложение 1).

Указанное уведомление должно быть направлено в срок не менее чем за семь рабочих дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы. Регистрация уведомления осуществляется отделом делопроизводства и муниципальной службы администрации Уинского муниципального округа Пермского края в день его получения в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе (приложение 2). Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления.

1. Уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы должно содержать:

наименование и характеристику деятельности организации, в которой предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу;

наименование должности по иной оплачиваемой работе, основные обязанности описание характера работы;

график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы).

1. Представитель нанимателя (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 исполнению муниципальным служащим должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности служебного времени в рабочую неделю.
2. В случае если представитель нанимателя (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 в течение трех дней направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации Уинского муниципального округа Пермского края (далее - комиссия).

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

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

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

1. Решение комиссии об отсутствии признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов, является основанием для согласования уведомления представителем нанимателя (работодателем).
2. В случае установления комиссией факта наличия конфликта интересов муниципальный служащий не вправе выполнять иную оплачиваемую работу.
3. По итогам рассмотрения уведомления представитель нанимателя (работодатель) направляет его в отдел делопроизводства и муниципальной службы администрации Уинского муниципального округа Пермского края для приобщения к личному делу муниципального служащего и уведомления последнего о результатах его рассмотрения в письменной форме.
4. В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком.

Приложение 1 к Порядку уведомления муниципальным служащим администрации Уинского муниципального округа Пермского края и её отраслевых (функциональных) органов представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы

Главе муниципального округа

-главе администрации Уинского

муниципального округа

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

(кому)

ОТ

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

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

(ФИО, должность)

**Уведомление**

В соответствии с частью 2 статьи И Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

я,

(Ф.И.О.)

Замещающий (ая) должность муниципальной службы

(наименование должности, структурного подразделения)

Уведомляю Вас о том, что намерен(а) с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года выполнять иную оплачиваемую работу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации, учреждения, юридический адрес, должность, вид работ (услуг), режим работы)

Работа будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой конфликт интересов.

«\_\_\_ »20\_\_\_\_года

(подпись)

(расшифровка подписи)

Мнение руководителя (нанимателя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 2 к Порядку уведомления муниципальным служащим администрации Уинского муниципального округа Пермского края и отраслевых (функциональных) органов представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы

**ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность муниципального служащего, представившего уведомление | Дата регистрации уведомления | Фамилия, имя, отчество сотрудника и подпись, принявшего уведомление | Дата направления уведомления представителю нанимателя, работодателю | Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолюции | Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и регулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |