АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От .03.2025 года №

Об утверждении порядка уведомления

представителя нанимателя (работодателя)

лицом, замещающим должность

муниципальной службы администрации

Никольского муниципального округа,

о намерении выполнять иную

оплачиваемую работу

В соответствии с [частью 2 статьи 11](https://internet.garant.ru/#/document/12152272/entry/112), [статьей 14.1](https://internet.garant.ru/#/document/12152272/entry/1401) Федерального закона от 2 марта 2007 года №  25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [статьями 10](https://internet.garant.ru/#/document/12164203/entry/10), [11](https://internet.garant.ru/#/document/12164203/entry/11) Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Решением Представительного Собрания Никольского муниципального округа от 27.04.2024 № 89 «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления Никольского муниципального округа в сфере противодействия коррупции»,  ст. 38  Устава Никольского муниципального округа, администрация Никольского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый  [Порядок](https://internet.garant.ru/#/document/405889967/entry/1000)  уведомления представителя нанимателя (работодателя) лицом, замещающим должность муниципальной службы в администрации Никольского муниципального округа, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Никольского муниципального района от 24.10.2017 года № 976 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации Никольского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Никольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Никольского муниципального округа | В.В.Панов |

 Утвержден постановлением администрации Никольского

муниципального округа

 от .03.2025 №

Порядок
уведомления представителя нанимателя (работодателя) лицом, замещающим должность муниципальной службы в администрации Никольского муниципального округа, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок)

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации законодательства о муниципальной службе, противодействии коррупции и устанавливает процедуру уведомления лицом, замещающим должность муниципальной службы в администрации Никольского муниципального округа (далее - муниципальный служащий), представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, форму уведомления, а также порядок регистрации и рассмотрения уведомления.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя), руководителя отраслевого (функционального), территориального структурного подразделения администрации Никольского муниципального округа выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликта интересов и не нарушит ограничений и запретов, предусмотренных [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12152272/entry/0) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3. Муниципальный служащий обязан направить представителю нанимателя (работодателя), руководителя отраслевого (функционального), территориального структурного подразделения администрации Никольского муниципального округа уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление), составленное по форме согласно [приложению 1](https://internet.garant.ru/#/document/405889967/entry/1001) к настоящему Порядку, не менее чем за 15 календарных дней до начала выполнения данной работы.

4. Уведомление подается в отдел кадровой и организационной работы, профилактики коррупционных нарушений администрации Никольского муниципального округа, либо специалисту, осуществляющему кадровую работу. К уведомлению прилагаются документы, подтверждающие изложенные в уведомлении сведения.

 В случае если на момент подачи уведомления с муниципальным служащим заключен трудовой договор или договор гражданско-правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы, к уведомлению прилагается копия соответствующего договора. Данная копия направляется представителю нанимателя (работодателю), руководителю отраслевого (функционального), территориального структурного подразделения администрации Никольского муниципального округа в день ее получения. В случае, если такой договор не заключен на момент уведомления, к уведомлению прилагается проект трудового договора или договора гражданско-правового характера.

5. Представитель нанимателя (работодатель), руководитель отраслевого (функционального), территориального структурного подразделения администрации Никольского муниципального округа, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, уведомляет в письменном виде о принятом решении в течение 3 (трех) рабочих дней с момента подачи уведомления. Заключение должно быть мотивированным и содержать информацию, подтверждающую, о том, будет ли выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы фактором, ведущим к возникновению конфликта интересов либо препятствием к исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности рабочего времени.

6. В случае изменения (дополнения) вида деятельности, характера, места, времени или условий иной оплачиваемой работы муниципальный служащий направляет отдельное уведомление, которое подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком.

7. Регистрация уведомления осуществляется лицом, осуществляющим кадровую работу, в день поступления в Журнале регистрации уведомлений по форме согласно [приложению 2](https://internet.garant.ru/#/document/405889967/entry/1002) к настоящему Порядку.

8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается в тот же день муниципальному служащему на руки под подпись, либо направляется почтовой связью с уведомлением о вручении.

9. Уведомление в течение 3(трех) рабочих дней с даты регистрации рассматривается лицом, осуществляющим кадровую работу, которое проводит анализ представленных документов и осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении законодательства о муниципальной службе при выполнении иной оплачиваемой работы (далее - заключение).

10. В ходе проведения анализа представленных документов изучаются:

- уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

- резолюция руководителя органа, структурного подразделения органа местного самоуправления округа;

- копия трудового (гражданско-правового) договора (при наличии);

- документы, подтверждающие место, время, условия осуществления иной оплачиваемой работы.

При проведении анализа могут быть запрошены другие документы и пояснения.

11. В заключении отражается информация о (об):

своевременности направления уведомления;

результатах проверки;

отсутствии (наличии) конфликта интересов при осуществлении иной оплачиваемой работы.

12. Заключение согласовывается в течение 3(трех) дней с руководителем органа, структурного подразделения органа местного самоуправления округа, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы.

13. Заключение и материалы к нему в течение десяти календарных дней со дня регистрации уведомления представляются представителю нанимателя (работодателю) для утверждения и принятия решения о необходимости рассмотрения уведомления на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

14. В случае наличия оснований уведомление в течение дней с даты окончания срока, указанного в пункте 13 настоящего порядка, направляется в комиссию. Поступившее на рассмотрение уведомление Комиссия рассматривает в порядке и сроки в соответствии с положением о Комиссии.

 Секретарь комиссии в течение трех рабочих дней в письменном виде доводит до сведения лица, представившего уведомление, решение Комиссии.

15. Общий срок рассмотрения уведомления не должен превышать 15 календарных дней со дня регистрации уведомления.

16. Оригинал зарегистрированного в установленном порядке уведомления, выписка из протокола Комиссии о результатах рассмотрения уведомления приобщаются к материалам личного дела муниципального служащего в течение трех рабочих дней с даты окончания срока, указанного в пункте 15 настоящего Порядка.

17. В случае если выполнение иной оплачиваемой работы повлечет за собой конфликт интересов, право, предусмотренное [частью 2 статьи 11](https://internet.garant.ru/#/document/12152272/entry/112) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", не может быть реализовано муниципальным служащим без урегулирования конфликта интересов.

18. Несоблюдение муниципальным служащим настоящего Порядка является основанием для привлечения его к дисциплинарной ответственности в соответствии с [Трудовым кодексом](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/0) Российской Федерации.

Приложение 1
к [Порядку](https://internet.garant.ru/#/document/405889967/entry/1000)
уведомления представителя
нанимателя (работодателя)
лицом, замещающим должность
муниципальной службы в

администрации Никольского

муниципального округа,

 о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу

Форма

 Представителю

 нанимателя (работодателю)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

муниципальным служащим о выполнении

иной оплачиваемой работы

 В соответствии с [частью 2 статьи 11](https://internet.garant.ru/#/document/12152272/entry/112) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

замещающий(ая) должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование замещаемой должности муниципальной службы и структурного подразделения)

намерен(а) с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

заниматься (занимаюсь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

оплачиваемой (педагогической, научной, творческой или иной деятельностью)

деятельностью, выполняя работу по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(трудовому договору, гражданско-правовому договору, авторскому договору и т.п.)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации, учреждения, юридический адрес)

Работа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(конкретная работа или трудовая функция, например: "по обучению

 студентов", "по ведению бухучета" и т.д.)

будет выполняться в свободное от работы время и не повлечет за собой

конфликт интересов.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Резолюция руководителя структурного подразделения администрации Никольского муниципального округа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 2
к [Порядку](https://internet.garant.ru/#/document/405889967/entry/1000)
уведомления представителя
нанимателя (работодателя)
лицом, замещающим должность
муниципальной службы в администрации
Никольского муниципального
округа, о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений лицами, замещающими**

**должности муниципальной службы, представителя**

**нанимателя (работодателя) о намерении выполнять**

**иную оплачиваемую работу**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Номер и дата регистрации | Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление | Наименование организации по месту иной оплачиваемой работы | Должность по месту иной оплачиваемой работы | Дата начала иной оплачиваемой работы | Принятое по уведомлению решение | Дата ознакомления с принятым по уведомлению решением |