



**Администрация Верховажского муниципального округа
Вологодской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.01.2023 **5**
от _____ № _____
с.Верховажье

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Верховажского муниципального округа Вологодской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению организационно-контрольной и кадровой работы администрации округа ознакомить муниципальных служащих администрации округа.

Руководителям структурных подразделений администрации округа со статусом юридического лица ознакомить муниципальных служащих данных подразделений.

3. Признать утратившим силу постановления администрации Верховажского муниципального района:

- от 23.01.2018 года № 38 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации Верховажского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»;

- от 19.05.2020 года № 412 «О внесении изменений в постановление администрации Верховажского муниципального района № 38 от 23.01.2018»;

- от 05.11.2020 года № 750 «О внесении изменений в постановление администрации Верховажского муниципального района № 38 от 23.01.2018».

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в печатном издании «Официальный вестник Верховажского муниципального округа» и подлежит размещению на официальном сайте Верховажского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (раздел «Администрация»).

**Глава Верховажского
муниципального округа**

А.В. Дубов

Приложение 1

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации
Верховажского муниципального округа
от 11.01.2023 года № 5

Порядок

уведомления муниципальными служащими администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации законодательства о муниципальной службе, противодействия коррупции и устанавливает процедуру предоставления муниципальным служащим представителю нанимателя (работодателю) уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – Порядок).

2. Муниципальные служащие администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области (далее - муниципальные служащие), предварительно, до начала выполнения иной оплачиваемой работы, письменно уведомляют Главу Верховажского муниципального округа Вологодской области о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, но не менее чем за 15 календарных дней до начала выполнения указанной работы.

Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляют Главу Верховажского муниципального округа Вологодской области о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы.

Предварительное письменное уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу является должностной обязанностью муниципального служащего и осуществляется муниципальным служащим в свое свободное от основной работы время.

3. Уведомление составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3.1. В уведомлении необходимо указать следующие сведения:

3.1.1. Документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.).

3.1.2. Полное наименование организации (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица), с которой (которым) будет заключен (заключен) договор о выполнении иной оплачиваемой работы, и ее (его) адрес.

3.1.3. Дата начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы (дата начала и прекращения обязательств по договору либо срок действия трудового договора), а также предполагаемый (установленный) режим рабочего времени.

3.1.4. Характер выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность).

3.1.5. Наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств), тематика выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы и т.п.).

3.1.6. Условия оплаты труда (стоимость услуг и т.п.).

3.1.7. Иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить.

3.2. К уведомлению прикладывается (при наличии) копия документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.).

4. При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую длящийся характер, уведомление предоставляется муниципальным служащим один раз.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, уведомление предоставляется муниципальным служащим в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы.

Каждый случай предполагаемых 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 выполняемой муниципальным служащим иной оплачиваемой работы муниципальный служащий в срок не позднее пяти рабочих дней до дня такого изменения (дополнения) представляет соответствующее уведомление.

5. Муниципальные служащие направляют уведомление на имя Главы Верховажского муниципального округа Вологодской области, для регистрации.

6. Регистрация уведомлений осуществляется специалистом, ответственным за кадровую работу Управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области, в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, установленной формы согласно приложению № 2 к настоящему Порядку и в течение одного рабочего дня со дня регистрации, направляются Главе Верховажского муниципального округа Вологодской области.

Журнал должен быть прошит и пронумерован. Исправленные записи заверяются должностным лицом, ответственным за ведение и хранение журнала. Журнал храниться в месте, защищенным от несанкционированного доступа.

7. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки под роспись либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

8. Зарегистрированное в установленном порядке уведомление направляется представителю нанимателя (работодателя) для рассмотрения. После рассмотрения

представителем нанимателя (работодателя) уведомление в течение 3 (трех) рабочих дней направляется в комиссию Верховажского муниципального округа Вологодской области по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и лиц, замещающих должности муниципальной службы, и урегулированию конфликта интересов. (далее - комиссия).

9. Оформление и направление представления в комиссию осуществляется специалистом, ответственным за кадровую работу Управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области.

10. Комиссия рассматривает поступившее на рассмотрение представление в порядке и в сроки, установленные муниципальными правовыми актами администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области о соответствующей комиссии.

По результатам рассмотрения представления комиссия в сроки, установленные муниципальными правовыми актами о соответствующей комиссии, направляет в адрес Главе Верховажского муниципального округа Вологодской области мотивированное заключение о результатах рассмотрения уведомления муниципального служащего, в котором указывается наличие или отсутствие конфликта интересов.

11. Результаты рассмотрения уведомления доводятся до сведения муниципального служащего в течение 3 (трех) рабочих дней после заседания комиссии.

12. Оригиналы зарегистрированных в установленном порядке уведомлений, копии протоколов заседаний комиссий или выписок из них о результатах рассмотрения представлений в отношении муниципальных служащих хранятся в Управлении организационно-контрольной и кадровой работы администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области, а уведомление и мотивированное заключение приобщается к материалам личных дел указанных муниципальных служащих.

13. В случае выявления конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе при осуществлении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, должностное лицо, ответственное за кадровую работу направляет представителю нанимателя (работодателю) заключение о рассмотрении уведомления на Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области и урегулированию конфликта интересов в порядке и сроки, установленные муниципальными правовыми актами администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области.

14. Несоблюдение муниципальным служащим настоящего Порядка является основанием для привлечения его в установленном порядке к дисциплинарной ответственности.

к Порядку уведомления муниципальными служащими администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Форма

Представителю нанимателя (работодателя)

От _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (должность муниципальной службы)

в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», уведомляю Вас о намерении выполнения мной иной оплачиваемой работы в _____

(наименование и характеристика деятельности предприятия, организации, учреждения)
по должности (профессии) _____

(наименование должности, обязанности, описание характера работы)

Срок работы с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г

Время работы _____

С оплатой _____

Указанная работа не влечет за собой конфликт интересов. При выполнении данной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 13, 14 Федерального закона от 03 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

К уведомлению прилагаю:

Дата _____

