От 25.09.2024 № 2528

**Об утверждении Положения о порядке уведомления**

**муниципальными служащими администрации муниципального**

**образования Славянский район представителя нанимателя**

**(работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую**

**работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)**

В соответствии с Федеральными законами от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами Краснодарского края от 8 июня 2009 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», от 23 июля 2009 г. № 1798-КЗ «О противодействии коррупции в Краснодарском крае», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить [Положение](#sub_1000) о порядке уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования Славянский район представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Славянский район от 27 сентября 2016 г. № 1740 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования Славянский район о выполнении иной оплачиваемой работы».

3. Ответственному за работу по общим вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений, связанных с прохождением муниципальной службы в администрации муниципального образования Славянский район (Желтоухова В.В.) обеспечить ознакомление муниципальных служащих администрации муниципального образования Славянский район с настоящим постановлением.

 4. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования Славянский район (Резец Д.В.) опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации и обеспечить его размещение (опубликование) на официальном сайте администрации муниципального образования Славянский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на за­местителя главы муниципального образования Славянский район, управляю­щего делами Щеглова А.С.

6. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности

главы муниципального образования

Славянский район Е.В. Колдомасов

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

муниципального образования

Славянский район

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке уведомления муниципальными служащими**

**администрации муниципального образования**

**Славянский район представителя нанимателя (работодателя)**

**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

**(о выполнении иной оплачиваемой работы)**

1. Настоящим Положением определяется порядок уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования Славянский район представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предоотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Под иной оплачиваемой работой понимается любая работа (в том числе научная, творческая, преподавательская) муниципального служащего на условиях трудового договора по совместительству с учетом особенностей, предусмотренных главой 44 Трудового кодекса Российской Федерации или гражданско-правового договора в коммерческих либо некоммерческих организациях на возмездной основе.

3. 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.

При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан соблюдать требования, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

 4. Муниципальный служащий обязан письменно уведомить представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу за десять рабочих дней до начала ее выполнения путем направления уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, письменно уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы в администрации муниципального образования Славянский район. К уведомлению прикладывается копия документа, в соответствии с которым выполняется иная оплачиваемая работа.

В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы, графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также при наличии иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы или заключения нового договора (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора), муниципальный служащий обязан представить новое уведомление не позднее чем за три дня до вступления в силу изменений условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора.

5. Муниципальный служащий подает уведомление на имя главы муниципального образования Славянский район и направляет его в отдел кадров управления делами администрации муниципального образования Славянский район (далее - отдел кадров), предварительно ознакомив с уведомлением своего непосредственного начальника (руководителя).

6. В уведомлении указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество муниципального служащего;

 2) занимаемая должность муниципальной службы;

 3) основание выполнения иной оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор, иное основание) и сведения об основных обязанностях муниципального служащего при ее выполнении;

 4) наименование и характеристика деятельности организации либо фамилия, имя, отчество физического лица/индивидуального предпринимателя, с которым заключен (планируется к заключению) договор о выполнении иной оплачиваемой работы;

 5) дата начала выполнения иной оплачиваемой работы и/или период, в течение которого планируется ее выполнение;

 6) график занятости (режим рабочего времени);

7) дата подачи уведомления;

8) личная подпись;

9) мнение начальника (руководителя);

10) мнение представителя нанимателя (работодателя).

В случае, если муниципальный служащий не имеет возможности передать уведомление лично, оно направляется в адрес администрации муниципального образования Славянский район заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

7. Уведомления подлежат обязательной регистрации должностным лицом отдела кадров, в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – журнал регистрации) согласно приложению 2 к настоящему Положению.

 Отказ в регистрации уведомления не допускается.

Ведение журнала регистрации в администрации муниципального образования Славянский район возлагается на должностное лицо отдела кадров.

 8. Журнал регистрации уведомлений должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью администрации муниципального образования Славянский район.

 9. В журнале регистрации уведомлений указываются:

 1) порядковый номер уведомления;

 2) дата регистрации уведомления;

 3) фамилия, имя, отчество, подпись представившего уведомление;

 4) фамилия, имя, отчество, подпись зарегистрировавшего уведомление;

 5) краткое содержание уведомления;

 6) отметка о получении копии уведомления.

10. Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему под подпись в журнале регистрации.

11. Отдел кадров управления делами администрации муниципального образования Славянский район (далее - отдел кадров) осуществляет предварительное рассмотрение уведомления и подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

12. При подготовке мотивированного заключения отдел кадров управления делами администрации муниципального образования Славянский район (далее - отдел кадров) вправе с согласия муниципального служащего, представившего уведомление, проводить с ним собеседование и получать от него письменные пояснения.

13. Мотивированное заключение должно содержать:

1) информацию, изложенную в уведомлении;

2) информацию о наличии конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов, запретов, связанных с муниципальной службой при осуществлении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы;

3) информацию, полученную при собеседовании с муниципальным служащим, представившим уведомление (при ее наличии);

4) информацию, представленную муниципальным служащим в письменном пояснении к уведомлению (при ее наличии);

5) мотивированный вывод по результатам рассмотрения уведомления.

14. Уведомление и мотивированное заключение в течение трех рабочих дней со дня регистрации уведомления направляются отделом кадров управления делами администрации муниципального образования Славянский район (далее - отдел кадров) главе муниципального образования Славянский для принятия решения.

15. По результатам рассмотрения уведомления и мотивированного заключения глава муниципального образования Славянский район выносит одно из следующих решений:

1) в выполнении иной оплачиваемой работы муниципального служащего не усматривается наличие конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов, запретов, связанных с муниципальной службой при осуществлении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, уведомление и мотивированное заключение приобщить к личному делу муниципального служащего, его представившего.

В данном случае глава муниципального образования Славянский район и начальник (руководитель) муниципального служащего в бланке уведомления подтверждают, 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.

Отдел кадров в течение трех рабочих дней со дня принятия главой муниципального образования Славянский район решения о согласовании муниципальному служащему в выполнении иной оплачиваемой работы уведомляет муниципального служащего о результатах рассмотрения уведомления в письменной форме.

2) в выполнении иной оплачиваемой работы муниципального служащего усматривается наличие конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов, запретов, связанных с муниципальной службой при осуществлении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы направить председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования Славянский район и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) для принятия решения в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования Славянский район и урегулированию конфликта интересов, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Славянский район от 4 апреля 2024 г. № 1007 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования Славянский район и урегулированию конфликта интересов».

В данном случае глава муниципального образования Славянский район направляет через отдел кадров управления делами администрации муниципального образования Славянский район (далее - отдел кадров) уведомление и иные материалы для рассмотрения в Комиссию.

Отдел кадров в день принятия главой муниципального образования Славянский район решения о направлении уведомления и иных материалов для рассмотрения в Комиссию, уведомляет муниципального служащего, подавшего указанное уведомление, в письменной форме.

16. На основании решения Комиссии, глава муниципального образования Славянский район принимает решение о согласовании уведомления либо отказе в согласовании, о чем делается соответствующая запись в бланке уведомления, к которому прилагается решение Комиссии.

Отдел кадров в день принятия главой муниципального образования Славянский район решения о согласовании уведомления либо отказе в согласовании, уведомляет муниципального служащего, подавшего указанное уведомление, в письменной форме.

17. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него передается секретарем Комиссии в течение семи дней в отдел кадров для приобщения к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

18. Несоблюдение муниципальным служащим Положения о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) является основанием для привлечения его в установленном порядке к дисциплинарной ответственности.

19. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение указанного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

Заместитель главы муниципального

образования Славянский район,

управляющий делами А.С. Щеглов

 Приложение 1

к Положению о порядке

уведомления муниципальными служащими администрации

муниципального образования

Славянский район представителя нанимателя (работодателя)

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

(о выполнении иной оплачиваемой работы)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Главе муниципального образованияСлавянский район |
| (отметка об ознакомлении) |  | от |
|  |  |
|  | (Ф.И.О., замещаемая должность муниципального служащего) |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

 **(о выполнении иной оплачиваемой работы)**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание выполнения иной оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор, иное основание) и сведения об основных обязанностях при ее выполнении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование и характеристика деятельности организации либо фамилия, имя, отчество физического лица/индивидуального предпринимателя, с которым заключен (планируется к заключению) договор о выполнении иной оплачиваемой работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата начала выполнения иной оплачиваемой работы и/или период \_\_\_\_\_\_

График занятости (режим рабочего времени)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов на муниципальной службе. При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные ст. 13 - 14.2 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Мнение начальника (руководителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Мнение представителя нанимателя (работодателя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер

в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации уведомления «\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

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

(ФИО, зарегистрировавшего (подпись, зарегистрировавшего

уведомление) уведомление)

Заместитель главы муниципального

образования Славянский район,

управляющий делами А.С. Щеглов

Приложение 2

к Положению о порядке

уведомления муниципальными служащими администрации

муниципального образования

Славянский район представителя нанимателя (работодателя)

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

(о выполнении иной оплачиваемой работы)

**ЖУРНАЛ**

**уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

 **(о выполнении иной оплачиваемой работы)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Регистрационный номеруведомления | Датарегистрацииуведомления | Ф.И.О., должность, подпись муниципального служащего, представившего уведомление | Ф.И.О.,должностьподпись,зарегистрировавшегоуведомление | Краткое содержание уведомления | Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Заместитель главы муниципального

образования Славянский район,

управляющий делами А.С. Щеглов