|  |
| --- |
| C:\Users\Администрация\Desktop\gerb_official.jpg Администрациягородского округа город ШахуньяНижегородской областиП О С Т А Н О В Л Е Н И Е |

от 13 октября 2021 года № 1137

**Об утверждении Порядка уведомления муниципальным служащим**

**о выполнении иной оплачиваемой работы**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Нижегородской области от   
3 августа 2007 № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области» администрация городского округа город Шахунья Нижегородской области   
**п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальным служащим о выполнении иной оплачиваемой работы.

2. Начальнику общего отдела администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местного самоуправления

городского округа город Шахунья Р.В.Кошелев

Утвержден

постановлением администрации

городского округа город Шахунья

Нижегородской области

от 13.10.2021 г. № 1137

Порядок

уведомления муниципальным служащим

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»](https://docs.cntd.ru/document/902030664), в соответствии со статьями 10, 11 [Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»](https://docs.cntd.ru/document/902135263), с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления муниципальным служащим администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее - муниципальный служащий) представителя нанимателя (работодателя) 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.

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

4. Выполнение муниципальным служащим иной 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 (работодателю) уведомление в письменной форме (Приложение № 1 к Порядку). Указанное уведомление должно быть направлено до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

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

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, уведомление представляется муниципальным служащим в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы (по каждому договору о выполнении иной оплачиваемой работы, который предполагается заключить), за исключением осуществления преподавательской деятельности. В этом случае уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года в отношении каждой образовательной организации, в которой муниципальный служащий намеревается осуществлять преподавательскую деятельность.

Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы.

6. Уведомление подается на имя представителя нанимателя (работодателя) и представляется в отдел кадровой и архивной работы администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

7. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе (Приложение № 2) и передается специалистом отдела кадровой и архивной работы администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области представителю нанимателя (работодателя) для принятия решения не позднее дня, следующего за днем регистрации.

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

а) наименование и характеристику деятельности организации (учреждения), в котором предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу либо фамилия, имя и отчество физического лица, с которым заключен (планируется к заключению) договор о выполнении иной оплачиваемой работы;

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

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

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

9. Представитель нанимателя (работодатель) в течение одного рабочего дня со дня получения уведомления рассматривает поступившее уведомление. По итогам рассмотрения уведомления представитель нанимателя (работодатель) принимает одно из следующих решений:

1) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной работы не препятствует исполнению муниципальным служащим должностных обязанностей в течение установленной продолжительности служебного времени;

2) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы может повлечь за собой конфликт интересов. В этом случае уведомление направляется на рассмотрение в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

Кроме того, в случае, если уведомление поступило представителю нанимателя (работодателю) с пропущенным сроком после начала выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, уведомление также направляется на рассмотрение в Комиссию.

Для рассмотрения уведомления на Комиссии глава местного самоуправления городского округа город Шахунья Нижегородской области, руководитель структурного подразделения или любой член Комиссии направляет представление, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим, направившим уведомление о выполнении иной оплачиваемой работы, требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции.

10. Рассмотрение уведомлений Комиссией осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области и урегулированию конфликта интересов.

Отдел кадровой и архивной работы администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области проводит проверку и готовит мотивированное заключение по результатам рассмотрения уведомления.

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

а) выполнение иной оплачиваемой работы муниципальными служащими не повлечет за собой возникновение конфликта интересов на муниципальной службе и не будет препятствовать надлежащему исполнению ими должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы;

б) выполнение иной оплачиваемой работы муниципальными служащими влечет за собой возникновение конфликта интересов на муниципальной службе. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и представителю нанимателя (работодателя) принять соответствующие меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

12. В случае рассмотрения уведомления, поданного муниципальным служащим с пропущенным сроком, по итогам рассмотрения данного уведомления комиссия может принять решение о том, что муниципальный служащий не соблюдал требования действующего законодательства РФ и рекомендовать представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему дисциплинарное взыскание.

13. В случае установления комиссией факта наличия конфликта интересов муниципальный служащий не вправе выполнять иную оплачиваемую работу.

14. Результаты рассмотрения уведомлений доводятся специалистом отдела кадровой и архивной работы до сведения муниципального служащего, после чего уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

15. В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий повторно уведомляет представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком.

16. В случае выполнения иной оплачиваемой работы муниципальным служащим без предварительного уведомления или с нарушениями требований, предусмотренных статьей 14 Федерального закона, проводится проверка соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению. Материалы проверки представляются на рассмотрение в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области и урегулированию конфликта интересов.

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

Приложение № 1 к Порядку

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

(наименование представителя нанимателя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, структурного

подразделения, фамилия, имя,

отчество муниципального служащего)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии с [ч. 2 ст. 11](consultantplus://offline/ref=0B12E0B8EFBAD205FEED700DB975E5E1ABE5530578FDBDA09E5F70BD6BE99D71CFDCDB1F433362B7b5W1K) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю о намерении выполнять иную оплачиваемую работу:

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

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

(указывается организация, должность, должностные обязанности,

даты начала и окончания выполнения иной работы)

Выполнение указанной работы будет осуществляться в свободное от муниципальной службы Нижегородской области время и не повлечет за собой возникновение конфликта интересов.

При выполнении данной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные [статьей 14](consultantplus://offline/ref=0B12E0B8EFBAD205FEED700DB975E5E1ABE5530578FDBDA09E5F70BD6BE99D71CFDCDB1F433361BFb5WDK) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

(дата) (подпись муниципального служащего)

Приложение № 2 к Порядку

**ЖУРНАЛ**

**РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ ОБ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата  регистрации | Ф.И.О. и должность  муниципального  служащего, представившего  уведомление | Ф.И.О.  сотрудника, принявшего  уведомление | Дата  направления уведомления представителю  нанимателя | Решение  представителя  нанимателя | Сведения  о  рассмотрении  комиссией по  урегулированию  конфликта интересов (в случае рассмотрения) | Дата  ознакомления  муниципального  служащего |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |