



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

45.10.2022 № 200р
рп. Ванино

Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях предотвращения конфликта интересов, укрепления служебной дисциплины муниципальных служащих администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края, на основании Устава Ванинского муниципального района Хабаровского края

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края от 25.09.2012 № 154р «Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими администрации Ванинского муниципального района работодателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу».

3. Руководителям структурных подразделений администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края ознакомить муниципальных служащих с настоящим распоряжением.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации района

С.А. Нагорняк

Порядок
уведомления муниципальными служащими администрации Ванинского
муниципального района Хабаровского края
представителя нанимателя (работодателя)
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – Порядок) разработан в целях предотвращения возникновения конфликта интересов и устанавливает единый порядок и форму уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

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 законодательством о муниципальной службе.

3. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время.

4. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет представителю нанимателя (работодателю) письменное уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Уведомление) не менее чем за четырнадцать календарных дней до даты начала выполнения такой работы, по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

4.1. Граждане, назначенные на должности муниципальной службы, выполняющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность, уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о намерении продолжить выполнение указанной работы путем направления Уведомления в день назначения на должность муниципальной службы с соблюдением требований пунктов 5 - 8 настоящего Порядка.

5. Уведомление должно содержать:

- полное наименование организации, фамилию, 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;
- документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор о работе

по совместительству, гражданско - правовой договор (авторский договор, договор оказания услуг, др.));

- дату начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы (дату начала и прекращения обязательств по договору либо срок действия трудового договора), а также предполагаемый (установленный) режим рабочего времени;

- наименование должности и основные обязанности (содержание обязательств);

- иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым указать.

К Уведомлению прилагается проект либо копия трудового договора или договора гражданско-правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы.

6. Уведомление подлежит обязательному согласованию с руководителем муниципального служащего.

7. Согласование Уведомления должно подтверждать, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной оплачиваемой работы не будет препятствовать исполнению должностных обязанностей муниципального служащего в течение установленной продолжительности рабочего времени.

В случае, если руководитель 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.

8. Муниципальные служащие представляют Уведомление, согласованное в соответствии с настоящим Порядком, в отдел кадров правового управления администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края.

Отдел кадров правового управления администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края регистрирует Уведомление в день поступления.

9. Уведомление направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в течение семи дней со дня регистрации Уведомления.

10. По итогам рассмотрения Уведомления Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

11. Срок рассмотрения и принятия решения Комиссией не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления Уведомления в Комиссию.

12. Муниципальный служащий в течение семи календарных дней со дня рассмотрения Уведомления Комиссией информируется отделом кадров правового управления администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края о результатах рассмотрения уведомления, а также о предусмотренной федеральным законодательством ответственности в связи с исполнением работы, которая влечет или может повлечь конфликт интересов.

13. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий иной оплачиваемой работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного Уведомления и его рассмотрения Комиссией

14. Уведомление, оформленное в соответствии с настоящим Порядком, и решение Комиссии хранятся в личном деле муниципального служащего.

15. Нарушение положений настоящего Порядка является нарушением служебной дисциплины и может повлечь за собой наложение дисциплинарного взыскания, а также может быть отражено в отзыве об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, направляемом в аттестационную комиссию непосредственным руководителем муниципального служащего при проведении аттестации.

Приложение
к Порядку уведомления
муниципальными служащими
администрации Ванинского
муниципального района
представителя нанимателя
(работодателя) о намерении
выполнять иную оплачиваемую
работу

Форма

Представителю нанимателю
(работодателю)

(Ф.И.О. - последнее при наличии)

(должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю вас о том, что я намерен(-а) выполнять иную оплачиваемую работу

(указать: - полное наименование организации, фамилию, 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;

- документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа);

- дату начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы (дату начала и прекращения обязательств по договору либо срок действия трудового договора), а также предполагаемый (установленный) режим рабочего времени;

- наименование должности и основные обязанности (содержание обязательств);

- иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым указать).

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

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 12 - 14.2 Федерального закона от 02.03.2007

№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Приложение: _____

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

(должность
руководителя
муниципального
служащего)

(подпись, дата)

(инициалы,
фамилия)