АДМИНИСТРАЦИЯ ДАЛЬНЕГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 апреля 2016 г.                                                                                   N 243-па

**О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ** **СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ ДАЛЬНЕГОРСКОГО ГОРОДСКОГО** **ОКРУГА О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ**

(в редакции [постановления от 20.03.2019 № 186-па](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=C49502FF-2873-47A4-B93B-AB62339B890C))

В соответствии с частью 2 статьи 11 [Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321) и, руководствуясь [Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9AA48369-618A-4BB4-B4B8-AE15F2B7EBF6), [Уставом Дальнегорского городского округа](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=8058DC10-ECF5-4797-9443-C173AE868800), администрация Дальнегорского городского округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Дальнегорского городского округа о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Дальнегорского городского округа.

Глава Дальнегорского городского округа

И.В.САХУТА

**Утвержден**

**постановлением**

**администрации**

**Дальнегорского**

**городского округа**

**от 28.04.2016 N 243-па**

(в редакции [постановления от 20.03.2019 № 186-па](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=C49502FF-2873-47A4-B93B-AB62339B890C))

**ПОРЯДОК**

**уведомления муниципальными служащими администрации**
**Дальнегорского городского округа о намерении выполнять**

**иную оплачиваемую работу**

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации положения части 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации Дальнегорского городского округа  (далее - муниципальный служащий) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и форму уведомления.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) (далее – работодатель)  выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

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

4. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению  к настоящему Порядку.

5. Указанное уведомление должно быть направлено в срок не менее чем за семь рабочих дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

1. Муниципальный служащий:

- уведомляет о своем желании выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения данной работы;

- выполняет иную оплачиваемую работу, которая не должна приводить к возможному конфликту интересов и создавать ситуации, при которых личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей с соблюдением требований, предусмотренных  статьей 14 Федерального закона, а при возникновении конфликта интересов – прекращает ее выполнение.

7. Муниципальный служащий представляет уведомление в подразделение кадровой службы органа администрации, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы (далее - кадровая служба).

              8. Регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным сотрудником кадровой службы в день их поступления. Поступившее уведомление регистрируется в журнале, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

9. Уведомление направляется работодателю муниципального служащего на рассмотрение в течение одного рабочего дня со дня регистрации.

              10. Непосредственный руководитель (далее – руководитель) муниципального служащего в бланке уведомления подтверждает, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной работы не препятствует исполнению им должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение продолжительности служебного времени в рабочую неделю. В случае если руководитель муниципального служащего возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, в бланке уведомления он обосновывает свое мнение.

              11. Работодатель муниципального служащего в течение трех рабочих дней согласовывает уведомление с учетом мнения руководителя муниципального служащего.  Результаты согласования уведомления доводятся уполномоченным сотрудником кадровой службы до сведения муниципального служащего.

12. Если работодатель в выполнении муниципальным служащим указанной иной оплачиваемой работы усматривает наличие конфликта интересов, то он направляет уведомление муниципального служащего в комиссию администрации Дальнегорского городского округа по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

13. По итогам рассмотрения комиссия принимает одно из двух решений:

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

б) установлен факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов.

14. Решение комиссии об отсутствии признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов, является основанием для согласования уведомления работодателем.

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

16. Уведомление муниципального служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу с резолюцией работодателя, а также решение комиссии (в случае рассмотрения вопроса о наличии конфликта интереса на комиссии) приобщаются к личному делу муниципального служащего.

17. В случае выполнения иной оплачиваемой работы муниципальным служащим без предварительного уведомления или с нарушением требований, предусмотренных статьей 14 Федерального закона, а также установленных в данном Порядке, проводится проверка соблюдения муниципальным служащим требований к его служебному поведению. Материалы проверки представляются на рассмотрение  в  комиссию  администрации  Дальнегорского  городского  округа по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

18. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) сведений, содержащихся в уведомлении, истечение срока договора о выполнении иной оплачиваемой работы, а также при намерении заниматься другой оплачиваемой работой, требует отдельного уведомления и рассмотрения.

19. Муниципальный служащий обязан указывать в сведениях о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера доходы, полученные от иной оплачиваемой работы.

**Приложение**

**к Порядку уведомления**

**муниципальными служащими**

**администрации Дальнегорского городского**

**округа о намерении выполнять**

**иную оплачиваемую работу**

Представителю нанимателя (работодателю)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(должность, инициалы, фамилия)

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

(Ф.И.О. муниципального служащего)

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

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

(должность и структурное подразделение)

Уведомление

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

              В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

                                                                                 (фамилия, имя, отчество)

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

                                    (наименование должности муниципальной службы, структурного подразделения)

уведомляю Вас о намерении с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.      выполнять иную оплачиваемую работу (заниматься иной оплачиваемой деятельностью) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

         (указываются сведения о деятельности, которую собирается осуществлять муниципальный служащий, наименование, юридический адрес организации, место работы, должность, должностные обязанности, иное).

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

                                      (конкретная работа или трудовая функция)

будет выполняться в свободное от основной работы время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                       (указать график работы)

и не повлечет за собой конфликт интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, установленные статьями 12, 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                            (подпись лица,                             (расшифровка подписи)

                                                        направляющего уведомление)

Мнение руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                           (подпись руководителя)         (расшифровка подписи)

Мнение работодателя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                            (подпись работодателя)        (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале                        Дата регистрации уведомления

регистрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                      "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(фамилия, инициалы муниципального                           (подпись муниципального

служащего, зарегистрировавшего                                   служащего, зарегистрировавшего

уведомление)                                                                     уведомление)