



АДМИНИСТРАЦИЯ
КУДЫМКАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.04.2023

№ 01-04-1290

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12. 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», администрация Кудымкарского муниципального округа Пермского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы.

2. Признать утратившим силу:

- постановление администрации города Кудымкара от 27.05.2021 № 595-01-04 «О порядке уведомления муниципальными служащими администрации города Кудымкара представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы»;

- постановление администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края от 23.03.2021 № СЭД-260-01-06-341 «О порядке уведомления муниципальными служащими администрации города Кудымкара представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы».

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края Пономарева С.А.

Глава муниципального округа–
глава администрации Кудымкарского
муниципального округа Пермского края

Н.А.Стоянова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Кудымкарского муниципального
округа Пермского края
19.04.2023 № 01-04-1290

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ
АДМИНИСТРАЦИИ КУДЫМКАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ
(РАБОТОДАТЕЛЯ) О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает процедуру предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края (далее – муниципальный служащий), представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации таких уведомлений.

2. Понятие "конфликт интересов" в настоящем Порядке применяется в значении, определенном Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон о противодействии коррупции).

3. Муниципальный служащий обязан предварительно, не позднее десяти рабочих дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы, в том числе выполняемой по гражданско-правовому договору, уведомить представителя нанимателя (работодателя) о планируемом им выполнении иной оплачиваемой работы путем представления уведомления о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - Уведомление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. Муниципальные служащие, поступившие на муниципальную службу и осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, представляют Уведомление в день назначения на должность.

5. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) условий (вид деятельности, трудовая функция, место работы, срок действия договора, другие условия) и характера работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы), выполняемой муниципальным служащим, требует представления отдельного Уведомления.

К Уведомлению прилагаются все имеющиеся у муниципального служащего материалы, подтверждающие обстоятельства, изложенные в Уведомлении.

6. Перед представлением Уведомления представителю нанимателя (работодателю) муниципальный служащий знакомит с Уведомлением

непосредственного руководителя, который проставляет на Уведомлении соответствующую отметку.

7. В целях выполнения обязанности, предусмотренной пунктом 3 настоящего Порядка, муниципальный служащий направляет (передает) Уведомление для регистрации в отраслевой (функциональный) орган администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края, осуществляющий функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений, или должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – отраслевой (функциональный) орган).

8. Уведомление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - журнал регистрации уведомлений), оформленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены оттиском печати администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

Журнал регистрации уведомлений в течение пяти лет с даты регистрации в нем последнего Уведомления хранится в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа, после чего передается в архив.

9. Копия зарегистрированного Уведомления с отметкой о дате и номере регистрации Уведомления, должности, фамилии, имени и отчестве специалиста, зарегистрировавшего Уведомление, выдается муниципальному служащему на руки под подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

10. Уведомление не позднее одного рабочего дня со дня регистрации передается представителю нанимателя (работодателя) для ознакомления.

11. Представитель нанимателя (работодатель) не позднее двух рабочих дней со дня получения Уведомления передает его с отметкой об ознакомлении в отраслевой (функциональный) орган для рассмотрения.

Отраслевой (функциональный) орган вправе проводить беседу с муниципальным служащим, подавшим Уведомление, получать от муниципального служащего пояснения по сведениям, изложенным в Уведомлении, запрашивать у него дополнительные материалы.

12. В случае если по итогам рассмотрения Уведомления будет установлено, что выполнение иной оплачиваемой работы может повлечь за собой конфликт интересов, отраслевой (функциональный) орган в течение 5 рабочих дней со дня поступления Уведомления на рассмотрение составляет мотивированное заключение.

Мотивированное заключение должно содержать мотивированный вывод, что выполнение иной оплачиваемой работы может повлечь за собой конфликт интересов, информацию о предлагаемых мерах по урегулированию и (или) предотвращению конфликта интересов, а также рекомендации по принятию решений в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Отраслевой (функциональный) орган в течение срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, знакомит с мотивированным заключением муниципального служащего, который проставляет на нем соответствующую отметку.

Мотивированное заключение с Уведомлением и иными полученными материалами не позднее следующего рабочего дня со дня его составления направляется представителю нанимателя (работодателю) для принятия соответствующего решения.

13. Уведомление муниципального служащего с отметкой представителя нанимателя (работодателя) приобщается отраслевым (функциональным) органом к личному делу муниципального служащего.

Приложение 1
к Порядку
уведомления муниципальными
служащими администрации
Кудымкарского муниципального округа
Пермского края представителя нанимателя (работодателя)
о выполнении иной оплачиваемой работы

ФОРМА

_____ (отметка об ознакомлении)

_____ (должность, фамилия, имя, отчество
представителя нанимателя (работодателя))

_____ (должность, фамилия, имя, отчество
муниципального служащего,
представляющего уведомление)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» сообщаю о намерении с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г. заниматься _____ (оплачиваемой педагогической,

_____ (научной, творческой или иной деятельностью) деятельностью, выполняемой по _____ (трудовому договору, гражданско-правовому договору, авторскому договору и т.п.)

в _____ (полное наименование организации, учреждения, юридический адрес)

Подтверждаю, что работа _____

_____ (конкретная работа или трудовая функция, например, "по обучению студентов" и т.д.) не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь не нарушать запреты и соблюдать требования к служебному поведению муниципального служащего, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»".

"___" _____ 20__ г.

_____ (подпись лица,
представившего уведомление)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение <1>:

1. _____ на ___ л.;
2. _____ на ___ л.;
3. _____ на ___ л.

Ознакомлен:

_____ (подпись, фамилия, имя, отчество, должность непосредственного руководителя)

муниципального служащего, представляющего уведомление)

Уведомление зарегистрировано " ____ " _____ 20__ г., рег. N _____

(подпись, фамилия, имя, отчество, должность специалиста, зарегистрировавшего уведомление)

<1> Отражаются наименование прилагаемого документа, его реквизиты (при наличии).

Приложение 2
к Порядку
уведомления муниципальными
служащими администрации Кудымкарского
муниципального округа Пермского края представителя
нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы

ФОРМА

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
о выполнении иной оплачиваемой работы**

N п/п	Дата регистрации и уведомления	ФИО, должность лица, представившего уведомление	Информация об условиях выполнения иной оплачиваемой работы (наименование организации, вид работы, период ее выполнения)	Отметка о направлении сведений в органы прокуратуры, иные государственные органы	ФИО, должность, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление	Подпись лица, представившего уведомление, в получении копии уведомления/дата направления уведомления по почте
1	2	3	4	5	6	7