

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  |  | **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ** |
|  **АДМИНИСТРАЦИЯ** **ЯНТИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**28.06.2023 № 551село Янтиково | **ТĂВАЙ** **МУНИЦИПАЛЛĂ ОКРУГĚН****АДМИНИСТРАЦИЙĔ****ЙЫШĂНУ**28.06.2023 551№ Тǎвай ялě |

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными служащими администрации Янтиковского муниципального округа |

В соответствии с Федеральным законом 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 на муниципальной службе администрация Янтиковского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными служащими администрации Янтиковского муниципального округа.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Янтиковского района от 22.06.2022 № 231 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными служащими администрации Янтиковского района».

3. Отделу организационно-контрольной, кадровой работы и цифрового развития администрации Янтиковского муниципального округа обеспечить ознакомление муниципальных служащих с настоящим постановлением персонально под подпись.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Янтиковского муниципального округа – начальника отдела организационно-контрольной, кадровой работы и цифрового развития.

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

Глава Янтиковского

муниципального округа В.Б. Михайлов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Янтиковского муниципального округа
от 28.06.2023 № 551

**Порядок
уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными служащими администрации Янтиковского муниципального округа**

1. Настоящий Порядок разработан на основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными служащими администрации Янтиковского муниципального округа (далее - муниципальные служащие), а также порядок регистрации таких уведомлений.

2. Муниципальные служащие, за исключением главы администрации Янтиковского муниципального округа, 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 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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 муниципальными служащими иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству и с соблюдением запретов, связанных с прохождением муниципальной службы.

5. Муниципальные служащие, планирующие выполнять иную оплачиваемую работу, направляют работодателю уведомление в письменной форме (приложение № 1). Указанное уведомление должно быть направлено не менее чем за 10 календарных дней до даты начала выполнения иной оплачиваемой работы.

Предварительное уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы должно содержать:

- наименование и характеристику деятельности организации (учреждения), в котором предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу;

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

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

В течение 3 дней после заключения муниципальным служащим трудового договора или договора гражданско-правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы муниципальный служащий направляет копию соответствующего договора работодателю.

Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляют о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы с приложением к уведомлению копии трудового договора или договора гражданско-правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы.

6. Уведомление подлежит обязательному согласованию для муниципальных служащих администрации Янтиковского муниципального округа - с руководителем структурного подразделения, для руководителей структурных подразделений администрации - с заместителями главы администрации, курирующими и контролирующими деятельность соответствующего структурного подразделения.

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 рабочую неделю.

8. Муниципальные служащие представляют уведомление в отдел организационно-контрольной, кадровой работы и цифрового развития администрации Янтиковского муниципального округа (далее - орготдел).

Сотрудники орготдела в день поступления уведомления осуществляют его регистрацию в Журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих об иной оплачиваемой работе, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

После регистрации уведомления в целях информирования уведомление направляется представителю нанимателя (работодателю) не позднее следующего рабочего дня с момента поступления уведомления.

9. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления с отметкой о регистрации в день регистрации выдается муниципальному служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, делается запись «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

10. В случае если работодатель усматривает наличие конфликта интересов при исполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, то он направляет уведомление муниципального служащего с соответствующей резолюцией в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Янтиковского муниципального округа Чувашской Республики и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

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

1) установлен факт наличия конфликта интересов в случае выполнения иной оплачиваемой работы муниципальным служащим;

2) установлен факт отсутствия конфликта интересов в случае выполнения иной оплачиваемой работы муниципальным служащим.

12. Копии протоколов заседания Комиссии направляются работодателю, а также муниципальному служащему полностью или в виде выписок из него в 3-дневный срок со дня заседания.

13. В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий обязан уведомить работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

Приложение № 1
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу
муниципальными служащими
администрации Янтиковского муниципального округа

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

 (фамилия и инициалы

 (представителя нанимателя

 (работодателя))

**Уведомление
представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными служащими администрации Янтиковского муниципального округа**

 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)

замещающий(ая) должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (наименование должности)

намерен(а) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. заниматься

(занимаюсь) иной оплачиваемой деятельностью (нужное подчеркнуть),

выполняя работу

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

 (по трудовому договору, гражданско-трудовому)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (полное наименование организации)

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

 (конкретная работа или трудовая функция)

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

будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет

за собой конфликт интересов.

 При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать запреты и

требования, предусмотренные статьями 13 и 14 Федерального закона

«О муниципальной службе в Российской Федерации».

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу
муниципальными служащими
администрации Янтиковского муниципального округа

**Журнал
регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными служащими администрации Янтиковского муниципального округа**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О. сотрудника, представившего уведомление | Должность сотрудника, представившего уведомление | Дата составления уведомления/ дата регистрации уведомления | Ф.И.О. сотрудника, принявшего уведомление | Подпись сотрудника, принявшего уведомление | Дата направления уведомления (руководителю органа) | Дата рассмотрения уведомления (резолюции) | Содержание резолюции | Сведения о рассмотрении уведомления Комиссией по урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |