

АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального округа
МАРЬИНА РОЩА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.08.2022 № 13-ПА

**Об утверждении порядка уведомления
муниципальными служащими администрации
муниципального округа Марьина роща представителя
нанимателя (работодателя) о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу**

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", администрация муниципального округа Марьина роща постановляет:

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

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу администрации муниципального округа Марьина роща Полубинского В.Л.

**Глава администрации
муниципального округа
Марьина роща**

В.Л. Полубинский

**Порядок
уведомления муниципальными служащими администрации муниципального
округа Марьино роцца представителя нанимателя (работодателя) о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу.
(далее-Порядок)**

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации законодательства о муниципальной службе, противодействию коррупции и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации муниципального округа Марьино роцца представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, форму уведомления, а также порядок регистрации и рассмотрения уведомления.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительного письменного уведомления представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и не нарушит ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. Муниципальный служащий обязан направить представителю нанимателя (работодателя) уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) до начала выполнения такой работы, составленное по форме согласно приложению № 1 к Порядку, не менее чем за 7 календарных дней до начала выполнения данной работы.

К уведомлению прилагаются документы, подтверждающие изложенные в уведомлении сведения (применительно к конкретному уведомлению).

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

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, уведомление представляется муниципальным служащим в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы, за исключением осуществления преподавательской деятельности. В этом случае уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года в отношении каждого образовательного учреждения, в котором муниципальный служащий намеревается осуществлять преподавательскую деятельность.

В случае если на момент подачи уведомления с муниципальным служащим заключен трудовой договор или договор гражданско-правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы, к уведомлению прилагается копия соответствующего договора.

Копия соответствующего договора направляется представителю нанимателя в трехдневный срок с момента его заключения.

В случае изменения (дополнения) вида деятельности, характера, места, времени или условий работы муниципальный служащий направляет отдельное уведомление,

которое подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком.

4. Уведомление подается на имя главы администрации муниципального округа Марьино роща (далее – главы администрации) в 2 экземплярах, один из которых возвращается муниципальному служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

5. Регистрация уведомления осуществляется специалистом администрации ответственным за ведение кадрового делопроизводства в день поступления в Журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению № 2 к Порядку.

6. Уведомление рассматривается главой администрации на предмет наличия конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе.

Резолюция главы администрации, в уведомлении должна содержать информацию, подтверждающую, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и ее график не препятствует исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности рабочего времени.

7. В случае если глава администрации имеет возражения против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, в резолюции на уведомлении он обосновывает свое мнение о том, что иная оплачиваемая работа муниципального служащего может привести к конфликту интересов, либо может препятствовать надлежащему исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

8. Результаты рассмотрения уведомления доводятся до сведения муниципального служащего в течении трех рабочих дней после рассмотрения уведомления, после чего уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

9. В случае выявления конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе при осуществлении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, уведомление подлежит рассмотрению на Комиссии администрации муниципального округа Марьино роща по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

Форма

Представителю нанимателя (работодателя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (должность муниципальной службы)
уведомляю Вас о намерении выполнения мной иной оплачиваемой работы
в _____

(наименование и характеристика деятельности предприятия, организации, учреждения)
по должности (профессии) _____

(наименование должности, обязанности, описание характера работы)
Срок работы с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г

Время работы _____

С оплатой _____

Указанная работа не влечет за собой конфликт интересов. При выполнении данной работы
обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 13, 14 Федерального закона от 03
марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

К уведомлению прилагаю:

_____ Дата _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Резолюция главы администрации муниципального округа Марьино роща:

Журнал

регистрации уведомления муниципальными служащими администрации муниципального округа Марьино роца
представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

№ п/п	Номер и дата регистрац ии	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наименование организации по месту иной оплачиваемой работы	Должность по месту иной оплачиваемой работы	Дата начала иной оплачиваемой работы	Принятое по уведомлению решение	Дата ознакомления с принятым по уведомлению решением
----------	------------------------------------	--	--	--	---	---------------------------------------	--