**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЕФРЕМОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 16.01.2025 № 48**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА УВЕДОМЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕФРЕМОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)**

**О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ**

В соответствии с [частью 2 статьи 11](consultantplus://offline/ref=0FED4A896BD0D4E257050339285AA7FDC0832266C20894F5ACDD099BAC550A71284515A822DFEBFBM6K1F) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Тульской области от 15.11.2024 № 71-ЗТО «О наделении муниципального образования город Ефремов статусом муниципального округа», на основании [Устава](consultantplus://offline/ref=0FED4A896BD0D4E25705033A3A36F9F6C68F7B69C10A96A5FBDF58CEA250022160555BED2FDEE9F36FD7MBK9F) муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области, администрация муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Порядок](file:///C:\кадры\Постановление%20администрации%20муниципального%20образования%20Одоев.rtf#Par35) уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы (приложение).

2. Постановление администрации муниципального образования город Ефремов от 06.06.2016 №826 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования город Ефремов представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы» признать утратившим силу.

3. Комитету по делопроизводству и контролю администрации муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области (Неликаева М.Г.) обнародовать настоящее постановление путем его размещения на официальном сайте муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и в местах для обнародования муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава администрации

муниципального образования

Ефремовский муниципальный округ

Тульской области

С.Н.Давыдова

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Ефремовский муниципальный округ

Тульской области

от 16.01.2025 N 48

**ПОРЯДОК**

**УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ**

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЕФРЕМОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ**

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - Порядок) разработан в соответствии с [частью 2 статьи 11](consultantplus://offline/ref=5F6DC06F53E5806DFA950835941A817C8AFCCCB42FCB3C7C173631DAB869890BE3E99C82194A755ANEK5F) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) (далее - работодатель) о выполнении муниципальными служащими администрации муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области (далее - муниципальный служащий) иной оплачиваемой работы, форму уведомления, а также порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5F6DC06F53E5806DFA950835941A817C8AFCCCB42FCB3C7C173631DAB8N6K9F) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

4. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан соблюдать следующие условия:

- письменно уведомлять о выполнении иной оплачиваемой работы до начала ее осуществления;

- выполнять иную оплачиваемую работу в свободное от муниципальной службы время;

- исключать случаи возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- в случае изменения сведений, содержащихся в уведомлении о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, истечения срока договора о выполнении иной оплачиваемой работы, а также при намерении заниматься другой оплачиваемой работой уведомлять об этом главу администрации в установленном настоящим Положением порядке.

5. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет работодателю уведомление в письменной форме согласно [приложению 1](file:///C:\кадры\Постановление%20администрации%20муниципального%20образования%20Одоев.rtf#Par82) к настоящему Порядку.

6. Уведомление муниципальным служащим представителя нанимателя о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) должно содержать:

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

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

в) предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы);

г) иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить.

7. Уведомление регистрируется сектором по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области (далее – сектор по профилактике коррупционных и иных правонарушений) в день его поступления в журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих администрации муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы, составленном по форме согласно [приложению 2](file:///C:\кадры\Постановление%20администрации%20муниципального%20образования%20Одоев.rtf#Par127) к настоящему Порядку.

8. Сектор по профилактике коррупционных и иных правонарушений в целях информирования обеспечивает направление уведомления работодателю в трехдневный срок с момента поступления уведомления.

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.

9. В уведомлении работодатель подтверждает, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной работы не препятствует ему в исполнении должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности служебного времени в рабочую неделю.

10. В случае если работодатель возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, в уведомлении он обосновывает свое мнение о том, что иная оплачиваемая работа муниципального служащего может привести к конфликту интересов.

11. Уведомление в течение двух рабочих дней с момента поступления к работодателю направляется в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области (далее - Комиссия).

Муниципальный служащий вправе принять участие в заседании Комиссии по рассмотрению своего уведомления.

О дате, времени и месте проведения заседания муниципальный служащий уведомляется заблаговременно.

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

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

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

13. Уведомление приобщается к личному делу представившего его муниципального служащего.

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

Приложение 1

к Порядку уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы

ФОРМА

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

наименование должности работодателя

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

фамилия и инициалы работодателя

УВЕДОМЛЕНИЕ

муниципальным служащим администрации

муниципального образования Ефремовский муниципальный округ

Тульской области представителя нанимателя (работодателя)

о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с [частью 2 статьи 11](consultantplus://offline/ref=5F6DC06F53E5806DFA950835941A817C8AFCCCB42FCB3C7C173631DAB869890BE3E99C82194A755ANEK5F) Федерального закона от 02.03.2007

N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"

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

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

(наименование должности)

намерен(а) с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

заниматься (занимаюсь) иной оплачиваемой деятельностью, выполняя работу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (конкретная работа или трудовая функция)

в

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

(полное наименование организации)

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

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

(подпись)

Мнение представителя нанимателя (работодателя)

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

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

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2

к Порядку уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений муниципальных служащих

администрации муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата поступления уведомления | Ф.И.О. муниципального служащего | Суть уведомления | Дата принятия решения представителем нанимателя (работодателем) | Дата принятия решения соответствующей комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области и урегулированию конфликта интересов; суть принятого решения | Принятые меры в случае установления факта наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Примечание: Журнал заполняется незамедлительно в день поступлений уведомления, принятия по нему решения работодателем, комиссией по урегулированию конфликта интересов.