**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЕФРЕМОВ**

**(городской округ)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 06.06.2016 № 826**

**Об утверждении порядка уведомления**

**муниципальными служащими администрации муниципального образования город Ефремов представителя нанимателя**

**(работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы**

*Список изменяющих документов*

*(в ред. постановления администрации муниципального*

 *образования город Ефремов от 01.11.2018 № 1627)*

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", на основании Устава муниципального образования город Ефремов администрация муниципального образования город Ефремов ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Порядок](file:///C%3A%5C%D0%BA%D0%B0%D0%B4%D1%80%D1%8B%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%9E%D0%B4%D0%BE%D0%B5%D0%B2.rtf#Par35) уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования город Ефремов представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы (приложение).

2. Отделу по делопроизводству и контролю администрации муниципального образования город Ефремов (Неликаева М.Г.) обнародовать настоящее постановление путем его размещения на официальном сайте муниципального образования город Ефремов в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и в местах для обнародования муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования город Ефремов.

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

 **Глава администрации**

**муниципального образования**

 **город Ефремов С.Г.Балтабаев**

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

город Ефремов

от 06.06.2016 N 826

**Порядок**

**уведомления муниципальными служащими**

**администрации муниципального образования город Ефремов**

**представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы**

*Список изменяющих документов*

*(в ред. постановления администрации муниципального*

 *образования город Ефремов от 01.11.2018 № 1627)*

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования город Ефремов представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 2 статьи 11 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 город Ефремов (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 от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта - Тульской области, муниципального образования город Ефремов, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта - Тульской области, муниципального образования город Ефремов.

4. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.

5. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет работодателю уведомление в письменной форме согласно [приложению 1](file:///C%3A%5C%D0%BA%D0%B0%D0%B4%D1%80%D1%8B%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%9E%D0%B4%D0%BE%D0%B5%D0%B2.rtf#Par82) к настоящему Порядку. Указанное уведомление должно быть направлено до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

6. Уведомление муниципальным служащим администрации муниципального образования город Ефремов 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).

7. Уведомление регистрируется сектором по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации муниципального образования город Ефремов (далее – сектор по профилактике коррупционных и иных правонарушений) в день его поступления в журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих администрации муниципального образования город Ефремов представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы, составленном по форме согласно [приложению 2](file:///C%3A%5C%D0%BA%D0%B0%D0%B4%D1%80%D1%8B%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%9E%D0%B4%D0%BE%D0%B5%D0%B2.rtf#Par127) к настоящему Порядку.

*П.7 в редакции постановления от 01.11.2018 №1627*

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.

*абзац1 п. 8 в редакции постановления от 01.11.2018 №1627*

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 администрации муниципального образования город Ефремов и урегулированию конфликта интересов (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

город Ефремов представителя

нанимателя (работодателя)

о выполнении иной

оплачиваемой работы

ФОРМА

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

 наименование должности работодателя

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

 фамилия и инициалы работодателя

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 муниципальным служащим администрации

 муниципального образования

 город Ефремов представителя нанимателя (работодателя)

 о выполнении иной оплачиваемой работы

 В соответствии с частью 2 статьи 11 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

город Ефремов представителя

нанимателя (работодателя)

о выполнении иной

оплачиваемой работы

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений муниципальных служащих

администрации муниципального образования город Ефремов 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 город Ефремов 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.