# C:\Documents and Settings\Admin\Рабочий стол\2012-03-11\1.JPG

#

#  Администрация (исполнительно – распорядительный орган)

# муниципального района "Куйбышевский район"

#  Калужской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 03.07.2017 года № 216**

Об утверждении Порядка уведомления муниципальным

служащим представителя нанимателя (работодателя)

о выполнении им иной оплачиваемой работы

***(в редакции Постановления от 02.08.2022 года №221,от 28.09.2020 года № 320 )***

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом № 273-ФЗ от 25.12.2008 г. «О противодействии коррупции», Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Калужской области от 27.04.2007 года № 305-ОЗ «О противодействии коррупции в Калужской области», Уставом муниципального района «Куйбышевский район», с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе Администрация муниципального района «Куйбышевский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1.Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации муниципального района «Куйбышевский район» о выполнении иной оплачиваемой работы согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего администрации МР «Куйбышевский район» С.Н.Штукину

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

 **Глава администрации**

 **муниципального района**

 **«Куйбышевский район» С.Н. Макридов**

**Приложение**

**к постановлению Администрации**

**МР «Куйбышевский район»**

 **от 03.07.2017 года № 216**

***(в редакции Постановлений от 02.08.2022 года №221, от 28.09.2020 года № 320)***

**ПОРЯДОК**

**УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ О ВЫПОЛНЕНИИ**

**ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ**

1. Настоящий Порядок разработан на основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в соответствии со статьями 10, 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления муниципальным служащим администрации муниципального района « Куйбышевский район» (далее - муниципальный служащий) представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Выполнение муниципальным служащим иной регулярной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время. При возникновении трудовых отношений иная оплачиваемая работа осуществляется по совместительству с учетом соблюдения условий неполного рабочего времени и особенностями, предусмотренными главой 44 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Замещение иной должности муниципальной службы в администрации МР «Куйбышевский район» (далее – муниципальная служба) к иной оплачиваемой работе не относится.

5. Муниципальные служащие при принятии решения о выполнении иной оплачиваемой работы обязаны соблюдать следующие требования:

1) уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) является предварительным, то есть, направляется представителю нанимателя (работодателю) до начала ее осуществления;

2) выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к возможности возникновения конфликта интересов (возникновению конфликта интересов);

3) при выполнении иной оплачиваемой работы необходимо соблюдать требования, предусмотренные статьями 12 и 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

6. В случае если гражданин при поступлении на муниципальную службу уже выполняет иную оплачиваемую работу, он направляет уведомление представителю нанимателя (работодателю) в установленном порядке в день назначения на соответствующую должность.

7. При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, уведомление представляется представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы.

8. Уведомление представляется в письменной форме на имя Главы администрации МР «Куйбышевский район» согласно приложению 1 к Порядку, муниципальными служащими, для которых работодателем является Глава Администрации МР «Куйбышевский район» - управляющему делами администрации, ответственному за работу по противодействию коррупции.

9. В уведомлении в обязательном порядке должна содержаться следующая информация:

1) основание выполнения иной оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор, иное основание) и сведения об основных обязанностях муниципального служащего при ее выполнении;

2) полное наименование организации либо фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица, с которой (которым) будет заключен договор о выполнении иной оплачиваемой работы;

3) дата начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы (дата начала и прекращения обязательств по договору либо срок действия договора), также предполагаемый режим рабочего времени;

4) характер выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность, возмездное оказание услуг, иное), включая наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств).

10. Уведомление представляется не позднее, чем за 7 рабочих дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы в порядке, установленном п.8 настоящего Порядка.

К уведомлению прилагаются проект трудового договора или договора гражданско-правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы.

Копия соответствующего договора представляется в трехдневный срок со дня его заключения в порядке, установленном п.8 настоящего Порядка.

11. Регистрация уведомления осуществляется управляющим делами администрации МР «Куйбышевский район», ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в день поступления в Журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению 2 к Порядку.

Журнал должен быть прошит, пронумерован, а также заверен оттиском печати.

На уведомлении проставляется отметка о его регистрации (указывается дата и номер регистрации уведомления, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего уведомление).

12. В случае, если лицо не имеет возможности представить уведомление лично, уведомление направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении и описью вложения. Копия уведомления с отметкой о регистрации направляется лицу, подавшему уведомление посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, не позднее следующего рабочего дня со дня его регистрации.

13. Управляющий делами администрации МР «Куйбышевский район», ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в течение одного рабочего дня с момента поступления уведомления составляет мотивированное заключение об отсутствии (наличии) конфликта интересов и (или) возможности его возникновения при осуществлении иной оплачиваемой работы, указанной в уведомлении, и представляет его вместе с уведомлением представителю нанимателя (работодателю) для ознакомления.

14. После ознакомления с уведомлением и мотивированным заключением главой Администрации МР «Куйбышевский район» в течение 3 рабочих дней с момента поступления уведомления от управляющего делами администрации МР «Куйбышевский район», ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений, принимается одно из следующих решений:

- о возвращении уведомления с соответствующей резолюцией («Согласовано») управляющему делами администрации МР «Куйбышевский район», ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений, для ознакомления в целях приобщения к личному делу муниципального служащего, предоставившего уведомление;

- о передаче уведомления с соответствующей резолюцией для рассмотрения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации МР «Куйбышевский район» (далее - Комиссия) в целях принятия решения по вопросу соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

15. Комиссия рассматривает поступившее уведомление на предмет наличия конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с положением о Комиссии, утвержденным постановлением Администрации МР «Куйбышевский район».

16. Материалы по результатам рассмотрения уведомления Комиссией в течение 7 рабочих дней после проведения заседания Комиссии секретарем Комиссии передаются управляющему делами Администрации МР «Куйбышевский район», ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений, для ознакомления и для приобщения к личному делу муниципального служащего, предоставившего уведомление.

18. Управляющий делами администрации МР «Куйбышевский район», ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, до сведения муниципального служащего доводится результат рассмотрения уведомления или муниципальному служащему направляется копия протокола Комиссии в течение двух рабочих дней, с учетом положений п.12 настоящего Порядка.

19. В случае, если Комиссией установлено, что выполнение муниципальными служащими иной оплачиваемой работы приводит или может привести к конфликту интересов, работодатель принимает меры по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, одной из сторон которого являются подчиненные ему муниципальные служащие.

20. В случае установления Комиссией факта наличия конфликта интересов муниципальный служащий не вправе выполнять иную оплачиваемую работу.

21. В случае установления фактов выполнения муниципальными служащими иной оплачиваемой работы без уведомления представителя нанимателя (работодателя) или выполнения иной оплачиваемой работы до подачи уведомления материалы рассматриваются на заседании Комиссии.

22. В случае изменения (дополнения) вида деятельности, характера, места, времени, условий работы или иных обстоятельств, связанных с выполнением иной оплачиваемой работы, муниципальный служащий направляет дополнительное уведомление, которое подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком.

23. Невыполнение требований настоящего Порядка влечет за собой ответственность для муниципальных служащих, предусмотренную федеральным и областным законодательством.

Приложение № 1 к Порядку уведомления о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими

 *(в редакции Постановления от 02.08.2022 года №221)*

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, инициалы, фамилия руководителя органа местного самоуправления)  |
|

|  |
| --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф. И. О., занимаемая должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

 |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**[[1]](#footnote-1)

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

 (наименование замещаемой должности)

намерен(а) выполнять с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года
по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года оплачиваемую деятельность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается: документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная

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

оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.); полное наименование организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица),

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

с которой (которым) будет заключен (заключен) договор о выполнении иной оплачиваемой работы и

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

ее (его) адрес; предполагаемый (установленный) режим рабочего времени; характер выполняемой работы

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

(педагогическая, научная, творческая или иная деятельность); наименование должности, основные

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

обязанности (содержание обязательств), тематику выполняемой работы (в том числе наименование

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

предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы и т.п.); условия оплаты труда

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

(стоимость услуг и т.п.); иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить)

Приложение (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

копия документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая деятельность (трудовой договор
о работе по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.)

Работа будет выполняться во вне пределов служебного времени
и не повлечет возникновение конфликта интересов.

 При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать запреты
и требования, предусмотренные 13 и 14 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
| Ознакомлен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, фамилия, инициалы руководителя структурного подразделения, в котором муниципальный служащий проходит службу) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата, подпись) |
| Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Дата регистрации уведомления | «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, инициалы муниципального служащего подразделения по профилактике коррупционных и иных правонарушений (должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений), зарегистрировавшего уведомление) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление) |

**Приложение № 2**

 **к Порядку уведомления**

 **о выполнении иной оплачиваемой работы**

 **муниципальным служащим**

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе, поступивших от муниципальных служащих**

**в администрацию муниципального района «Куйбышевский район»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность муниципального служащего, представившего уведомление | Дата регистрации уведомления | Фамилия, имя, отчество сотрудника и подпись, принявшего уведомление | Дата направления уведомления представителю нанимателя, работодателю | Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолюции | Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и регулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора) необходимо представлять новое уведомление. [↑](#footnote-ref-1)