**Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования город Новороссийск представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений, и о признании утратившим силу постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 31 мая 2017 года № 4725**

В соответствии с Федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Законами Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», от 23 июля 2009 года № 1798-КЗ «О противодействии коррупции в Краснодарском крае», с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе в администрации муниципального образования город Новороссийск, руководствуясь статьей 34 Устава муниципального образования город Новороссийск, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования город Новороссийск представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений (приложение №1).
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 31 мая 2017 года № 4725 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования город Новороссийск представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений».
3. Отделу информационной политики и средств массовой информации администрации муниципального образования город Новороссийск опубликовать настоящее постановление в печатном бюллетене «Вестник муниципального образования город Новороссийск» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город Новороссийск.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава

муниципального образования А.В. Кравченко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования город Новороссийск

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ 2022 № \_\_\_\_\_\_\_\_

ПОРЯДОК

уведомления муниципальными служащими

администрации муниципального образования город Новороссийск

представителя нанимателя (работодателя) о намерении

выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении

иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования город Новороссийск (далее - муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) в свободное от основной работы время.

2. Муниципальные служащие обязаны письменно уведомить представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу за десять рабочих дней до начала ее выполнения путем направления уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, письменно уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы в администрации муниципального образования город Новороссийск. К уведомлению прикладывается копия документа, в соответствии с которым выполняется иная оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор и т. д.)

3. Уведомление представляется:

муниципальными служащими, для которых работодателем является глава муниципального образования город Новороссийск, в отдел по противодействию коррупции и охране труда управления кадровой политики администрации муниципального образования город Новороссийск (далее- отдел), предварительно ознакомив с уведомлением своего непосредственного начальника и руководителя органа администрации муниципального образования город Новороссийск;

муниципальными служащими, работодателем для которых является руководитель отраслевого, функционального или территориального органа администрации муниципального образования город Новороссийск, обладающего статусом юридического лица (далее - орган администрации), в кадровую службу органа администрации или должностному лицу органа администрации, ответственному за работу по профилактике коррупционных или иных правонарушений (далее - кадровая служба), предварительно ознакомив с уведомлением своего непосредственного начальника.

4. Регистрация уведомления осуществляется должностным лицом отдела или должностным лицом кадровой службы органа администрации в день поступления уведомления в Журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 2 к настоящему Порядку. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью управления кадровой политики администрации муниципального образования город Новороссийск или соответствующего органа администрации.

В случае, если муниципальные служащие не имеют возможности передать уведомление лично, оно направляется в адрес администрации муниципального образования город Новороссийск или в адрес органа администрации заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

5. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

6. Копия зарегистрированного уведомления вручается муниципальному служащему под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении по указанному в уведомлении адресу не позднее трех рабочих дней, следующих за днем регистрации уведомления.

7. В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы, графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также при наличии иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы или заключения нового договора (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора), муниципальный служащий обязан представить новое уведомление не позднее чем за три дня до вступления в силу изменений условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора.

8. Уведомление с отметкой о регистрации в течение одного рабочего дня после его регистрации направляется:

отделом - главе муниципального образования город Новороссийск;

кадровой службой - руководителю органа администрации.

По поручению главы муниципального образования город Новороссийск (руководителя органа администрации) уведомление рассматривается отделом (кадровой службой). В ходе рассмотрения уведомления должностные лица отдела или кадровой службы имеют право получать в установленном порядке от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам.

В случае, если в выполнении иной оплачиваемой работы муниципального служащего не усматривается наличие конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов, запретов, связанных с муниципальной службой при осуществлении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, то уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего, его представившего.

В случае если в выполнении иной оплачиваемой работы муниципального служащего усматривается наличие конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов, запретов, связанных с муниципальной службой при осуществлении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, то уведомление, а также мотивированное заключение, подготовленное отделом (кадровой службой) и другие материалы, в течение пяти рабочих дней отделом или кадровой службой направляются председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования город Новороссийск, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах (далее - Комиссия) для принятия решения в соответствии с порядком работы Комиссии. В день принятия решения о направлении уведомления и материалов для рассмотрения Комиссией, о принятом решении уведомляется муниципальный служащий, подавший указанное уведомление.

9. Уведомление и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, копия протокола заседания Комиссии или выписка из него, представляются в органы администрации в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.

10. Уведомление и иные материалы, копия протокола заседания Комиссии или выписка из него после рассмотрения на Комиссии приобщаются к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

И.о. начальника

управления кадровой политики И.А. Пермяков

Приложение № 1

к Порядку уведомления муниципальными служащими

администрации муниципального

образования город Новороссийск

представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и

регистрации этих уведомлений

Главе администрации муниципального образования

город Новороссийск

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. муниципального

служащего, замещаемая

должность)

Уведомление

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

(о выполнении иной оплачиваемой работы)

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен выполнять (выполняю) иную оплачиваемую работу с "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, либо Ф.И.О. физического лица, с которым заключается соглашение о выполнении иной оплачиваемой работы)

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

по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(трудовому договору, гражданско-правовому договору, авторскому договору и т.п.)

К основным обязанностям по выполняемой работе относятся:

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

(основные обязанности при выполнении иной оплачиваемой работы)

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

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов на муниципальной службе. При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 13, 14, 14.2 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации".

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

(дата заполнения уведомления)

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

(подпись муниципального служащего)

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер и дата регистрации уведомления)

И.о. начальника

управления кадровой политики И.А. Пермяков

Приложение № 2

к Порядку

уведомления муниципальными служащими

администрации муниципального

образования город Новороссийск

представителя нанимателя (работодателя)

о намерении выполнять иную

оплачиваемую работу (о выполнении

иной оплачиваемой работы) и

регистрации этих уведомлений

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о намерении

выполнять иную оплачиваемую работу

(о выполнении иной оплачиваемой работы)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата поступления уведомления | Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего уведомление | Краткое содержание уведомления | Ф.И.О. должностного лица, принявшего уведомление | Подпись должностного лица, принявшего уведомление | Подпись муниципального служащего в получении копии уведомления |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

И.о. начальника

управления кадровой политики И.А. Пермяков