

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МЫШКИН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Мышкин

18.08.2020г. № 168

Об утверждении Порядка уведомления

муниципальными служащими представителя

нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе

 На основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона
Ярославской области от 9 июля 2009 года № 40-з
«О мерах по противодействию коррупции в Ярославской области»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе (Приложение №1).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского поселения Мышкин от 30.12.2015 года № 419 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе».

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 4. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Мышкин в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава городского

поселения Мышкин Е.В. Петров

Приложение №1 к

постановлению Администрации

городского поселения Мышкин

от 18.08.2020 года № 168

**Порядок уведомления муниципальными служащими**

**представителя нанимателя (работодателя) об иной**

**оплачиваемой работе**

 1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе (далее – Порядок) регламентирует процедуру уведомления лицами, замещающими должность муниципальной службы в Администрации городского поселения Мышкин (далее - муниципальные служащие), представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также порядок регистрации таких уведомлений.

 К иной оплачиваемой работе относится работа как в связи с трудовыми отношениями, так и в связи с гражданско-правовыми отношениями.

 2. Муниципальные служащие, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено действующим законодательством.

 3. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) представляется муниципальным служащим до начала выполнения такой работы.

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

 3.2. 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 каждой образовательной организации, в которой муниципальный служащий намеревается осуществлять преподавательскую деятельность.

 3.3. Участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством, осуществляется: лицами, замещающими должности муниципальной службы, - с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном абзацами 2-3 настоящего пункта.

 Лица, замещающие должности муниципальной службы, не позднее чем за двадцать рабочих дней до начала участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией направляют представителю нанимателя письменное ходатайство о разрешении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

 В течение двадцати рабочих дней со дня поступления письменного ходатайства о разрешении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией оно рассматривается представителем нанимателя с принятием мотивированного решения о его удовлетворении или об отказе в удовлетворении. Решение об отказе в удовлетворении ходатайства принимается в случае, если участие лица, замещающего должность муниципальной службы, в управлении некоммерческой организацией влечет за собой возможность возникновения конфликта интересов.

 4. Уведомление подается на имя представителя нанимателя (работодателя) по форме согласно [приложению](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CAppData%5CLocal%5CDownloads%5C%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%83%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D0%BC%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.doc#sub_1001#sub_1001) № 1 к Порядку и представляется в организационно - правовой отдел Администрации городского поселения Мышкин, ведущему специалисту организационно – правового отдела Администрации городского поселения Мышкин.

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

 5.1. Основание выполнения оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор, иное основание) и сведения об основных обязанностях муниципального служащего при ее выполнении.

 5.2. Наименование организации либо фамилия, имя и отчество физического лица, с которым заключено  (планируется к заключению) соглашение о выполнении иной оплачиваемой работы.

 5.3. Дата начала выполнения иной оплачиваемой работы и / или периодов, в течение которых планируется ее выполнение.

 6. Уведомления регистрируются ведущим специалистом организационно - правового отдела Администрации городского поселения Мышкин, в день их поступления, в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе, форма которого приведена в [приложении №](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CAppData%5CLocal%5CDownloads%5C%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%83%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D0%BC%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.doc#sub_1002#sub_1002) 2 к Порядку, и направляются представителю нанимателя (работодателя) для рассмотрения. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается гражданскому служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой направляется представителю нанимателя для рассмотрения.

 6.1. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему лично либо направляется по почте. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов ведущего специалиста организационно – правового отдела Администрации городского поселения Мышкин, зарегистрировавшего уведомление.

 6.2. В случае если представитель нанимателя (работодатель) считает, что выполнение иной оплачиваемой работы повлечет за собой возникновение конфликта интересов, он направляет уведомление в течение трех рабочих дней с момента принятия решения на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

 6.3. Рассмотрение уведомлений комиссией осуществляется в порядке, установленном Положением о комиссии.

 6.4. После рассмотрения уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

 7. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязуется соблюдать требования Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

 8. Невыполнение требований настоящего Порядка влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством о муниципальной службе.

Приложение № 1

к [Порядку](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CAppData%5CLocal%5CDownloads%5C%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%83%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D0%BC%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.doc#sub_1000#sub_1000)

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

(наименование представителя нанимателя (работодателя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, структурного подразделения)

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

(фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

**Уведомление
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

 В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю о намерении выполнять иную оплачиваемую работу на основании

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

(основание осуществления иной оплачиваемом работы, наименование организации либо фамилия, имя, отчество)

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

физического лица, с которым заключается соглашение о выполнении иной оплачиваемой работы)

 К моим основным обязанностям при выполнении указанной деятельности

относятся:

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

 (основные обязанности при выполнении иной оплачиваемой работы)

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

Выполнение иной оплачиваемой работы планируется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата начала выполнения иной оплачиваемой работы)

 Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении иной оплачиваемой работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

 (дата) (подпись муниципального служащего)

Приложение № 2

к [Порядку](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5CAppData%5CLocal%5CDownloads%5C%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%83%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D0%BC%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.doc#sub_1000#sub_1000)

**Журнал
регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | дата регистра-ции уведомле-ния | фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего представившего уведомление | фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника, принявшего уведомление | дата направления уведомления представителю нанимателя (работодателю) | решение представителя нанимателя (работодателя) | сведения о рассмотрении уведомления комиссией по урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения) | дата ознакомле-ния муниципа-льного служащего с решением комиссии |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |