



Российская Федерация
Новгородская область
АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.10.2023 № 1898

Валдай

(в редакции постановления от 15.01.2024 № 96, от 27.06.2024 № 1701)

**Об утверждении Порядка уведомления
муниципальными служащими, замещающими
должности муниципальной службы в Администрации
Валдайского муниципального района,
о выполнении иной оплачиваемой работы**

Во исполнение федеральных законов от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе, Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района, о выполнении иной оплачиваемой работы.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Валдайского муниципального района от 27.05.2016 № 837 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района, о выполнении иной оплачиваемой работы».

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

Глава муниципального района

Ю.В.Стадэ

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 06.10.2023 № 1898

ПОРЯДОК
уведомления муниципальными служащими, замещающими
должности муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального
района, о выполнении иной оплачиваемой работы

1. Настоящий Порядок разработан на основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления Главы Валдайского муниципального района (далее – работодатель) о выполнении муниципальным служащим, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района (далее – муниципальный служащий) иной оплачиваемой работы.

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

3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) муниципальным служащим и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми муниципальный служащий и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

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

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

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

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 каждого образовательного учреждения, в котором муниципальный служащий намеревается осуществлять преподавательскую деятельность.

Вновь назначенный муниципальный служащий, осуществляющий иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы,

уведомляет работодателя о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы.

6. Уведомление подается в письменной форме на имя работодателя и представляется в отдел кадров Администрации Валдайского муниципального района (далее отдел) по форме согласно приложению 1 к Порядку.

7. Регистрация уведомления осуществляется отделом в день их поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (приложение 3).

8. Уведомление должно содержать:

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

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

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

9. В случае возникновения у муниципального служащего либо работодателя сомнений о возможности конфликта интересов уведомление о выполнении иной оплачиваемой работы в течение трех рабочих дней направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия). Выполнение иной оплачиваемой работы допускается с согласия комиссии.

10. 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.

11. В случае поступления информации о выполнении муниципальным служащим иной регулярной оплачиваемой работы отдел кадров Администрации Валдайского муниципального района проверяет наличие в личном деле гражданина уведомления или уведомления и согласия, предусмотренных пунктами 2 и 9 настоящего Положения, при их отсутствии – информирует об этом работодателя.

12. Неуведомление работодателя о выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы либо осуществление иной оплачиваемой работы с нарушением действующего законодательства является основанием для рассмотрения вопроса комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального района Новгородской области, и урегулированию конфликта интересов.

Приложение 1

к порядку уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района, о выполнении иной оплачиваемой работы

Главе Валдайского муниципального района

(фамилия и инициалы работодателя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
замещающий должность муниципальной службы _____

(наименование должности, отдела, комитета)
намерен(а) с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
заниматься (занимаюсь) иной оплачиваемой деятельностью
(подчеркнуть)

Выполняя работу _____
(по трудовому договору, гражданско-правовому договору)

В _____

(полное наименование организации)
Работа _____
(конкретная работа или трудовая функция)

будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой конфликт интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14 и 14.1 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»
«___» _____ 20__ г. _____

ИСКЛЮЧЕНО Приложение 2

к порядку уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района, о выполнении иной оплачиваемой работы

Председателю комитета

Администрации Валдайского
муниципального района

УВЕДОМЛЕНИЕ

муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

замещающий должность муниципальной службы _____

(наименование должности, комитета)

намерен(а) с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

заниматься (занимаюсь) иной оплачиваемой деятельностью

(подчеркнуть)

Выполняя работу _____

(по трудовому договору, гражданско-правовому договору)

в _____

(полное наименование организации)

Работа _____

(конкретная работа или трудовая функция)

будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой конфликт интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14 и 14.1 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Мнение работодателя _____

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение 3
к порядку уведомления муниципальными
служащими, замещающими должности
муниципальной службы в Администрации
Валдайского муниципального района, о
выполнении иной оплачиваемой работы

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность муниципального служащего Администрации Валдайского муниципального района представившего уведомление	Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника, принявшего уведомление	Дата направления уведомления работодателю	Решение работодателя	Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения)	Дата ознакомления муниципального служащего с решением комиссии
----------	------------------------------------	--	--	--	-------------------------	--	--