

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СТАРИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.03.2024 **г. Старица** № 159

**Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Администрации Старицкого муниципального округа об иной оплачиваемой работе**

В соответствии с частью 2 статьи 11 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», законами Тверской области от 09.11.2007 № 121-ЗО «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области», от 21.06.2005 № 89-ЗО «О государственной гражданской службе Тверской области»,

**Администрация Старицкого муниципального округа Тверской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации Старицкого муниципального округа об иной оплачиваемой работе ([Приложение](#sub_54))**.**
2. Отделу организационно-контрольной работы Администрации Старицкого муниципального округа, руководителям самостоятельных структурных подразделений Администрации Старицкого муниципального округа ознакомить муниципальных служащих с Порядком, утверждённым пунктом 1 настоящего постановления.
3. Признать утратившим силу постановление Администрации Старицкого района Тверской области от 29.07.2016 № 250 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации Старицкого района Тверской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области Кузубова А.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

**Заместитель Главы Администрации**

**Старицкого муниципального округа О.Г. Лупик**

Приложение

к постановлению Администрации

Старицкого муниципального округа

 Тверской области

от 11.03.2024 № 159

**Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации Старицкого муниципального округа представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

.
 1. Настоящий Порядок разработан с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления муниципальным служащим Администрации Старицкого муниципального округа (далее - муниципальный служащий) представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы, регламентирует процедуру уведомления муниципальными служащими Администрации Старицкого муниципального округа о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также порядок регистрации таких уведомлений.

Под муниципальными служащими Администрации Старицкого муниципального округа понимаются муниципальные служащие структурных и самостоятельных (обладающих правами юридического лица) структурных подразделений Администрации Старицкого муниципального округа (далее вместе именуются - муниципальные служащие или муниципальный служащий).

2. Муниципальные служащие в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 25-ФЗ) вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и не противоречит действующему законодательству.

3. 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.

4. Уведомление подается на имя представителя нанимателя (работодателя) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и представляется: муниципальными служащими, для которых представителем нанимателя (работодателем) является Глава Старицкого муниципального округа, - в отдел организационно-контрольной работы Администрации округа;

муниципальными служащими, для которых представителем нанимателя (работодателем) является руководитель самостоятельного структурного подразделения Администрации округа, - в кадровую службу (работнику, ответственному за кадровую службу) этого самостоятельного структурного подразделения.

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

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

б) наименование организации либо фамилия, имя и отчество (при наличии) физического лица, с которым заключено соглашение о выполнении иной оплачиваемой работы;

в) дата начала выполнения иной оплачиваемой работы и/или период, в течение которого планируется ее выполнение.

г) наименование должности, по которой предполагается осуществление иной

оплачиваемой работы;

д) сведения о предстоящем виде деятельности, основные должностные обязанности.

6. Уведомления регистрируются лицами, указанными в пункте 4 настоящего Порядка, в течение одного рабочего дня с момента получения в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе, форма которого приведена в приложении 2 к настоящему Порядку, и в течение двух рабочих дней со дня поступления направляется представителю нанимателя (работодателю) для рассмотрения.

Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему на руки под роспись либо направляется в течение 3 календарных дней со дня регистрации по почте с уведомлением о вручении.

7. Представитель нанимателя (работодатель) в бланке уведомления подтверждает, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной работы не препятствует исполнению его должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности служебного времени в рабочую неделю.

8. В случае если представитель нанимателя (работодатель) возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы - в бланке уведомления он обосновывает свое мнение о том, что иная оплачиваемая работа муниципального служащего может привести к конфликту интересов. В таком случае предварительное уведомление муниципального служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу в течение трех рабочих дней направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Старицкого муниципального округа Тверской области и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия). Рассмотрение уведомления комиссией осуществляется в порядке, установленном Положением о комиссии.

9. По итогам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из двух решений:
а) выполнение иной оплачиваемой работы муниципальными служащими не повлечет за собой возникновение конфликта интересов на муниципальной службе и не будет препятствовать надлежащему исполнению ими должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы;

б) выполнение иной оплачиваемой работы муниципальными служащими влечет за собой возникновение конфликта интересов на муниципальной службе. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и представителю нанимателя (работодателя) принять соответствующие меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

10. Решение комиссии об отсутствии признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов, является основанием для согласования уведомления представителем нанимателя (работодателя).

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

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

13. В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением иной работы, муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком.

14. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязуется соблюдать установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ограничения, запреты и требования к служебному поведению муниципального служащего, а также информировать представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

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

|  |
| --- |
|  |
| **Приложение 1** **к Порядку уведомления муниципальными служащими Администрации Старицкого муниципального округа представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу** |

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

(должность представителя нанимателя (работодателя))

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

 Ф.И.О.

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

 (наименование должности,

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

 структурное подразделение

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

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

 (Ф.И.О.)

**Уведомление**

**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской в Федерации», я,

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

 (Ф.И.О)

замещающий должность муниципальной службы

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

уведомляю Вас о том, что намерен (а) выполнять иную оплачиваемую работу

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

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

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

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

(указать сведения о деятельности, которую собирается осуществлять гражданский служащий - место работы, должность, должностные обязанности, предполагаемую дату начала выполнения соответствующей работы, срок, в течение которого будет осуществляться соответствующая деятельность, иное)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении данной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14, 14.1, 14,2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

 (дата) (подпись)

 **Приложение 2**

**к Порядку уведомления муниципальными**

 **служащими Администрации Старицкого**

 **муниципального округа представителя нанимателя**

 **о намерении выполнять иную оплачиваемую**

 **работу**

**Форма журнала**

**Регистрации уведомлений муниципальными служащими Администрации Старицкого района Тверской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **ФИО муниципального служащего, представившего уведомление** | **Должность****муниципального служащего, представившего уведомление** | **Дата поступления уведомления** | **ФИО, подпись муниципального служащего, принявшего уведомление** | **Подпись муниципального служащего в получении копии уведомления** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
|  |  |  |  |  |  |  |