АДМИНИСТРАЦИЯ БАБУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.06.2025 года № 1439

с. им. Бабушкина

**Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации Бабушкинского муниципального округа представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, о выполнении иной оплачиваемой работы**

В соответствии с [частью 2 статьи 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=472833&dst=100288) Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в соответствии со [статьей 10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464894&dst=122) Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе, руководствуясь Уставом Бабушкинского муниципального округа Вологодской области

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить [Порядок](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=230138&dst=100015) уведомления муниципальными служащими администрации Бабушкинского муниципального округа представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, о выполнении иной оплачиваемой работы, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что в случае отсутствия главы Бабушкинского муниципального округа по уважительным причинам (отпуск, период временной нетрудоспособности, досрочное прекращение полномочий, увольнение, отстранение от должности, командировка и т.д.), полномочия в соответствии с настоящим постановлением осуществляет первый заместитель Главы Бабушкинского муниципального округа.

3. Начальнику Управления правовой и организационно-контрольной работы организовать работу по ознакомлению муниципальных служащих администрации Бабушкинского муниципального округа в течение пятнадцати дней со дня принятия постановления с утвержденным Порядком.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Бабушкинского муниципального округа от 13.08.2024 № 678 «Об утверждении [Порядка](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=230138&dst=100015) уведомления муниципальными служащими администрации Бабушкинского муниципального округа представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, о выполнении иной оплачиваемой работы».

 5. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Ба­бушкинского муниципального округа Вологодской области в информационно-телекоммуникаци­онной сети «Интернет», вступает в силу со дня подписания.

 6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава округа Т.С. Жирохова

Утвержден

постановлением

администрации Бабушкинского

муниципального округа

от 11.06.2025 года № 1439

**Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Бабушкинского муниципального округа представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, о выполнении иной оплачиваемой работы**

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Бабушкинского муниципального округа представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) разработан в целях реализации Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464894&dst=122) от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», во исполнение [части 2 статьи 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=472833&dst=100288) Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации Бабушкинского муниципального округа (далее - муниципальный служащий) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (выполнении иной оплачиваемой работы), а также форму, содержание и порядок регистрации письменных уведомлений.

2. Муниципальные служащие уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о своем намерении выполнять иную оплачиваемую работу путем подачи письменного уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу лично либо в электронном виде до начала выполнения данной работы.

3. Граждане, поступающие на муниципальную службу в администрацию Бабушкинского муниципального округа и осуществляющие иную оплачиваемую работу, уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы не позднее дня назначения на должность муниципальной службы.

4. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время с соблюдением запретов и ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

 Выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к конфликту интересов.

5. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, подает в Управление правовой и организационно-контрольной работы администрации Бабушкинского муниципального округа, специалисту о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку в срок не менее, чем за 10 рабочих дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

6. К уведомлению прикладывается (при наличии) копия (проект) документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор).

7. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий иной оплачиваемой работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления и рассмотрения представителем нанимателя (работодателем).

 8. В случае изменения вида деятельности, характера, места или условий выполняемой муниципальным служащим иной оплачиваемой работы муниципальный служащий в срок не позднее дня такого изменения представляет в Управление правовой и организационно-контрольной работы администрации Бабушкинского муниципального округа соответствующее уведомление.

 9. Регистрация уведомлений осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию уведомлений, в день их поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления уведомления) в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Журнал должен быть прошит, пронумерован.

10. Копия зарегистрированного уведомления в течение двух рабочих дней со дня регистрации выдаётся муниципальному служащему лично под роспись в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

 11. По просьбе муниципального служащего ему выдается копия уведомления с отметкой «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации, Ф.И.О., должности лица, зарегистрировавшего уведомление.

 12. Специалист Управления правовой и организационно-контрольной работы администрации Бабушкинского муниципального округа, ответственный за прием и регистрацию уведомлений не позднее одного рабочего дня с даты регистрации уведомления передает данное уведомление для рассмотрения представителю нанимателя (работодателю). Копия уведомления направляется руководителю структурного подразделения, в котором муниципальный служащий проходит муниципальную службу, для согласования.

 13. Представитель нанимателя (работодатель) принимает одно из следующих решений в форме резолюции на уведомлении:

 1) согласовывает уведомление муниципального служащего;

 2) направляет в комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) представление работодателя для комиссионного рассмотрения на предмет наличия (отсутствия) или возможности возникновения конфликта интересов в порядке, установленном муниципальным правовым актом администрации Бабушкинского муниципального округа.

 14. Срок рассмотрения уведомления и принятия решения представителем нанимателя (работодателем) не должен превышать 15 календарных дней со дня регистрации уведомления. В случае комиссионного рассмотрения уведомления представитель нанимателя (работодатель) вправе продлить срок рассмотрения, но не более чем на тридцать календарных дней, о чем муниципальный служащий должен быть проинформирован в письменной форме ответственным исполнителем.

 15. Результаты рассмотрения комиссией уведомления оформляются протоколом. Копия протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляется представителю нанимателя (работодателю) для принятия одного из следующих решений:

 1) согласование уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

 2) отказ в согласовании уведомления в связи с возникновением или возможностью возникновения конфликта интересов.

 16. Ознакомление муниципального служащего с результатами рассмотрения уведомления представителем нанимателя (работодателем) осуществляется специалистом Управления правовой и организационно-контрольной работы администрации Бабушкинского муниципального округа, ответственным за прием и регистрацию уведомлений в течение двух рабочих дней под роспись с отметкой об ознакомлении в журнале, либо муниципальному служащему направляется письменный ответ заказным письмом с уведомлением.

 17. Уведомление в адрес муниципального служащего с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) о принятом решении, копия протокола комиссии или выписка из него (в случае комиссионного рассмотрения) хранятся в Управлении правовой и организационно-контрольной работы администрации Бабушкинского муниципального округа в течение 5 лет после окончания срока прохождения муниципальными служащими муниципальной службы в администрации Бабушкинского муниципального округа.

 18. Решение представителя нанимателя (работодателя) может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 19. Несоблюдение муниципальным служащим настоящего Порядка является основанием для привлечения его в установленном порядке к дисциплинарной ответственности.

Приложение 1

к Порядку

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Представителю нанимателя (работодателю) |
|  |
| (наименование должности, фамилия, инициалы) |
| от |
|  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество муниципального служащего) |
|  |
|  |
| (должность, структурное подразделение) |
|  |
| УВЕДОМЛЕНИЕо намерении выполнять иную оплачиваемую работу(о выполнении иной оплачиваемой работы) |
|  |
| В соответствии с [частью 2 статьи 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=472833&dst=100288) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что намерен(а) выполнять (выполняю) с "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года оплачиваемую работу: |
|  |
| (указывается документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор) |
|  |
| (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), тематика выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы)) |
|  |
| (условия оплаты труда (стоимость услуг)) |
|  |
| (иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить)) |
|  |
| Приложение (при наличии): |
|  |
| копия (проект) документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор) |
|  |
| Считаю, что выполняемая работа не повлечет за собой конфликт интересов.При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные [статьями 14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=472833&dst=100104), [14.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=472833&dst=100289), [14.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=472833&dst=54) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». |
|  |
| "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |
| Дата | Подпись (расшифровка подписи) |
|  |
| Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата регистрации уведомления "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
|  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
| (должность ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |