|  |
| --- |
|  |
| Постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 11.04.2022 N 1862"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 постановления администрации муниципального образования город Новороссийск от 31 мая 2017 года N 4725" |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюсwww.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)Дата сохранения: 25.09.2023  |

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГОРОД НОВОРОССИЙСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 апреля 2022 г. N 1862

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 ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГОРОД НОВОРОССИЙСК ОТ 31 МАЯ 2017 ГОДА N 4725

В соответствии с Федеральными законами от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законами Краснодарского края от 8 июня 2007 года N 1244-КЗ "О муниципальной службе в Краснодарском крае", от 23 июля 2009 года N 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, постановляю:

1. Утвердить [Порядок](#P36) 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 (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 31 мая 2017 года N 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 11 апреля 2022 г. N 1862

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](#P89) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) по форме согласно приложению N 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 предоставляется:

3.1 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;

3.2 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](#P134) регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением N 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 предоставить 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:

8.1 отделом - главе муниципального образования город Новороссийск;

8.2 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 N 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 администрациимуниципального образованиягород Новороссийск |
|  |
| (Ф.И.О.) |
|  |
| (Ф.И.О. муниципального служащего, замещаемая должность) |
| Уведомлениео намерении выполнять иную оплачиваемую работу(о выполнении иной оплачиваемой работы) |
| В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 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) |  |
| N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (номер и дата регистрации уведомления) |

И.о. начальника управления

кадровой политики

И.А.ПЕРМЯКОВ

Приложение N 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

|  |
| --- |
| ЖУРНАЛрегистрации уведомлений о намерениивыполнять иную оплачиваемую работу(о выполнении иной оплачиваемой работы) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N 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