



Российская Федерация
Новгородская область
АДМИНИСТРАЦИЯ ДЕМЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.03.2024 № 269

р.п. Демянск

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими Администрации Демянского муниципального округа о выполнении ими иной оплачиваемой работы

В соответствии с федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Администрация Демянского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими Администрации Демянского муниципального округа о выполнении ими иной оплачиваемой работе.

2. Отделу по работе с кадрами ознакомить всех муниципальных служащих Администрации Демянского муниципального округа с настоящим постановлением под роспись.

3. Признать утратившим силу постановления Администрации района от 21.11.2023 № 1120 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими Администрации Демянского муниципального округа о выполнении ими иной оплачиваемой работы».

4. Опубликовать постановление в Информационном Бюллетене

Демянского муниципального округа и разместить на официальном сайте Администрации Демянского муниципального округа.

Глава округа



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Серийный номер сертификата:
00BFB60F10AAD2D187984BF5810B6642C1
Владелец: Сапогов Андрей Николаевич
Дата подписания: 05.03.2024 16:12
Срок действия: с 12.01.2024 по 06.04.2025

А.Н. Сапогов

ПОРЯДОК

уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими Администрации Демянского муниципального округа о выполнении ими иной оплачиваемой работы

1. Настоящим Порядком определяется процедура уведомления представителя нанимателя (работодателя) (далее - работодатель) муниципальными служащими Администрации Демянского муниципального округа о выполнении ими иной оплачиваемой работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Муниципальный служащий имеет право выполнять иную оплачиваемую работу с предварительного письменного уведомления работодателя.

3. Муниципальный служащий имеет право выполнять иную оплачиваемую работу в свободное от основной работы время и если это не повлечет за собой конфликта интересов. Оценка угрозы возникновения конфликта интересов возлагается на муниципального служащего.

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) лицом, указанным в абзаце втором настоящего пункта, 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 лицо, указанное в абзаце втором настоящего пункта, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

4. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, до начала ее выполнения направляет работодателю

уведомление в письменной форме (приложение к Порядку).

Под представителем нанимателя в настоящем порядке понимается Глава округа.

5. Отдел по работе с кадрами (далее Отдел) осуществляет регистрацию уведомления в день поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал уведомлений).

Журнал уведомлений должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью Администрации Демянского муниципального округа (далее Администрация округа).

6. По поручению Главы округа Отдел проводит предварительное рассмотрение уведомления, подлежащего направлению в комиссию.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления должностные лица Отдела имеют право проводить собеседования с лицом, направившим уведомление, получать от них письменные пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам и направлять за подписью Главы округа запросы в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы государственной власти Новгородской области, иные государственные органы Новгородской области, органы местного самоуправления Новгородской области и заинтересованные организации.

По результатам предварительного рассмотрения уведомления отдел по работе с кадрами осуществляет подготовку мотивированных заключений на каждое из уведомлений.

7. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются Отделом председателю комиссии в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомлений в Отдел в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка.

В случае направления запросов, указанных во втором абзаце пункта 6 настоящего Порядка, уведомление, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются Отделом председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомлений в Отдел в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка. Указанный срок может быть продлен Главой округа, но не более чем на 30 дней.

8. Порядок рассмотрения уведомления комиссией осуществляется в соответствии с Порядком работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденным постановлением Администрации

округа от 14.02.2024 № 160 «Об образовании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Демянского муниципального округа, её отраслевых и территориальных органах и урегулированию конфликта интересов».

9. Выполнение муниципальным служащим иной регулярной оплачиваемой работы должно осуществляться в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.

10. При выполнении иной регулярной оплачиваемой работы муниципальный служащий должен соблюдать установленные действующим законодательством ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой.

11. В случае возникновения у муниципального служащего либо работодателя сомнений о возможности конфликта интересов выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы допускается с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации округа, и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

12. В случае поступления информации о выполнении муниципальным служащим иной регулярной оплачиваемой работы специалист Отдела проверяет наличие в личном деле гражданина уведомления или уведомления и согласия, предусмотренных пунктами 2 и 7 настоящего Порядка, при их отсутствии - информирует об этом работодателя.

13. 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 округа, и урегулированию конфликта интересов.

Приложение
к Порядку уведомления
представителя нанимателя
(работодателя) муниципальными
служащими Администрации
Демянского муниципального
округа о выполнении ими иной
оплачиваемой работы

Администрации Демянского
муниципального округа

(должность и ФИО работодателя)

(ФИО муниципального служащего)

(замещаемая должность муниципальной
службы)

УВЕДОМЛЕНИЕ

работодателя (представителя нанимателя) муниципальным служащим
Администрации Демянского муниципального округа о выполнении
им иной оплачиваемой работы

Я, _____ ,

уведомляю Вас, что в соответствии с законодательством о муниципальной службе и Порядком уведомления работодателя (представителя нанимателя) муниципальными служащими Администрации Демянского муниципального округа о выполнении ими иной оплачиваемой работы, утвержденным постановлением Администрации Демянского муниципального округа от _____ № _____, намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу в

(наименование организации, учреждения, предприятия)

(должность, режим работы)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

(дата)

(подпись)

(ФИО)