**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«СПАССКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

# **АДМИНИСТРАЦИЯ СПАССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

# **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

20 февраля 2024 г. № **21**

с. Вершинино

Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими администрации Спасского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BB3ADFA5A438AE3CF4CB8B26CCB701AFB5843BAE9CFC3E9EAE97985239E475B81BE19040B91BC87A745EB1F342gFj3E) от 02 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BB3ADFA5A438AE3CF4CB8B26CCB701AFB58735A79BF73E9EAE97985239E475B81BE19040B91BC87A745EB1F342gFj3E) от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции",

обязываю:

1. Утвердить [Порядок](#P352) уведомления муниципальными служащими администрации Спасского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы.

2. Опубликовать настоящее распоряжение в официальном издании Спасского сельского поселения – «Информационный бюллетень Спасского сельского поселения», разместить на официальном сайте муниципального образования «Спасское сельское поселение» в сети Интернет - www.spasskoe.tomsk.ru.

1. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава поселения

(Глава Администрации) С.А. Беленков

В дело 01-05

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации

от 20.02.2024 № 21

ПОРЯДОК

УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ

ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ВЫПОЛНЕНИИ

ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с [частью 2 статьи 11](consultantplus://offline/ref=BB3ADFA5A438AE3CF4CB8B26CCB701AFB5843BAE9CFC3E9EAE97985239E475B809E1C84CBB19D4727F4BE7A204A4BAF07DB9C84DF30886AEg1j6E) Федерального закона от 02 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и устанавливает процедуру предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Спасского сельского поселения (далее - муниципальный служащий) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации таких уведомлений (далее - Порядок).

2. Понятие "конфликт интересов" в настоящем Порядке применяется в значении, определенном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BB3ADFA5A438AE3CF4CB8B26CCB701AFB58735A79BF73E9EAE97985239E475B81BE19040B91BC87A745EB1F342gFj3E) от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон о противодействии коррупции).

3. Муниципальный служащий обязан предварительно, не позднее десяти рабочих дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы, в том числе выполняемой по гражданско-правовому договору, уведомить представителя нанимателя (работодателя) о планируемом им выполнении иной оплачиваемой работы путем представления [уведомления](#P401) о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - Уведомление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. Муниципальные служащие, поступившие на муниципальную службу в администрацию Спасского сельского поселения и осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, представляют Уведомление в день назначения на должность.

5. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) условий (вид деятельности, трудовая функция, место работы, срок действия договора, другие условия) и характера работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы), выполняемой муниципальным служащим, требует представления отдельного Уведомления.

К Уведомлению прилагаются все имеющиеся у муниципального служащего материалы, подтверждающие обстоятельства, изложенные в Уведомлении.

6. Перед представлением Уведомления представителю нанимателя (работодателю) муниципальный служащий знакомит с Уведомлением непосредственного руководителя - ближайшего руководителя, которому муниципальный служащий подчинен по службе, который проставляет на Уведомлении соответствующую отметку.

7. В целях выполнения обязанности, предусмотренной [пунктом 3](#P359) настоящего Порядка, муниципальный служащий (за исключением муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в администрации Спасского сельского поселения (далее - администрация) направляет (передает) Уведомление для регистрации управляющему делами администрации.

В целях выполнения обязанности, предусмотренной [пунктом 3](#P359) настоящего Порядка, муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в администрации, направляет (передает) Уведомление для регистрации должностному лицу администрации, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

8. Уведомление в день его поступления регистрируется в [журнале](#P452) регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - журнал регистрации уведомлений), оформленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены оттиском печати.

Журнал регистрации уведомлений в течение пяти лет с даты регистрации в нем последнего Уведомления хранится в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа, расположенных в администрации.

9. Копия зарегистрированного Уведомления с отметкой о дате и номере регистрации Уведомления, должности, фамилии, имени и отчестве специалиста, зарегистрировавшего Уведомление, выдается муниципальному служащему на руки под подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

10. Уведомление не позднее одного рабочего дня со дня регистрации передается представителю нанимателя (работодателю) для ознакомления.

11. Представитель нанимателя (работодатель) не позднее двух рабочих дней со дня получения Уведомления передает его с отметкой об ознакомлении в администрации для рассмотрения.

Должностное лицо администрации вправе проводить беседу с муниципальным служащим, подавшим Уведомление, получать от муниципального служащего пояснения по сведениям, изложенным в Уведомлении, запрашивать у него дополнительные материалы.

12. В случае если по итогам рассмотрения Уведомления будет установлено, что выполнение иной оплачиваемой работы может повлечь за собой конфликт интересов, должностным лицом администрации в течение 5 рабочих дней со дня поступления Уведомления на рассмотрение составляется мотивированное заключение.

Мотивированное заключение должно содержать мотивированный вывод, что выполнение иной оплачиваемой работы может повлечь за собой конфликт интересов, информацию о предлагаемых мерах по урегулированию и (или) предотвращению конфликта интересов, а также рекомендации по принятию решений в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Должностное лицо администрации в течение срока, указанного в [абзаце первом](#P373) настоящего пункта, знакомит с мотивированным заключением муниципального служащего, который проставляет на нем соответствующую отметку.

Мотивированное заключение с Уведомлением и иными полученными материалами не позднее следующего рабочего дня со дня его составления направляется представителю нанимателя (работодателю) для принятия соответствующего решения.

13. Уведомление муниципального служащего с отметкой представителя нанимателя (работодателя) приобщается должностным лицом администраици к личному делу муниципального служащего.

Приложение 1

к Порядку

уведомления муниципальными

служащими администрации

Спасского сельского поселения

представителя нанимателя

(работодателя) о выполнении

иной оплачиваемой работы

ФОРМА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (отметка об ознакомлении)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, фамилия, имя, отчество представителя нанимателя (работодателя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, фамилия, имя, отчество муниципального служащего, представляющего уведомление) | |
| УВЕДОМЛЕНИЕ  о выполнении иной оплачиваемой работы | | | |
| В соответствии с [частью 2 статьи 11](consultantplus://offline/ref=BB3ADFA5A438AE3CF4CB8B26CCB701AFB5843BAE9CFC3E9EAE97985239E475B809E1C84CBB19D4727F4BE7A204A4BAF07DB9C84DF30886AEg1j6E) Федерального закона от 02 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" сообщаю о намерении с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. заниматься \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (оплачиваемой педагогической,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  научной, творческой или иной деятельностью)  деятельностью, выполняемой по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (трудовому договору, гражданско-правовому  договору, авторскому договору и т.п.)  в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (полное наименование организации, учреждения, юридический адрес)  Подтверждаю, что работа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (конкретная работа или трудовая функция, например, "по обучению студентов" и т.д.)  не повлечет за собой конфликта интересов.  При выполнении указанной работы обязуюсь не нарушать запреты и соблюдать требования к служебному поведению муниципального служащего, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BB3ADFA5A438AE3CF4CB8B26CCB701AFB5843BAE9CFC3E9EAE97985239E475B81BE19040B91BC87A745EB1F342gFj3E) от 02 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации". | | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись лица, представившего уведомление) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |
| Приложение <1>:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.;  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.;  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.  Ознакомлен:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, фамилия, имя, отчество, должность непосредственного руководителя муниципального служащего, представляющего уведомление)  Уведомление зарегистрировано "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., рег. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (подпись, фамилия, имя, отчество, должность специалиста, зарегистрировавшего уведомление) | | | |

--------------------------------

<1> Отражаются наименование прилагаемого документа, его реквизиты (при наличии).

Приложение 2

к Порядку

уведомления муниципальными

служащими администрации

Спасского сельского поселения

представителя нанимателя

(работодателя) о выполнении

иной оплачиваемой работы

ФОРМА

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

о выполнении иной оплачиваемой работы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Дата регистрации уведомления | ФИО, должность лица, представившего уведомление | Информация об условиях выполнения иной оплачиваемой работы (наименование организации, вид работы, период ее выполнения) | ФИО, должность, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление | Подпись лица, представившего уведомление, в получении копии уведомления/дата направления уведомления по почте |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |