от 22.05.2025 года № 52

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации Володарского сельского поселения Лужского муниципального района о намерении выполнять иную оплачиваемую работу |

В соответствии Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе, администрация Володарского сельского поселения Лужского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации Володарского сельского поселения Лужского муниципального района, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложению.
2. Считать утратившим силу постановление администрации Володарского сельского поселения Лужского муниципального района от 01.08.2016 №127 Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации Володарского сельского поселения Лужского муниципального района о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
3. Возложить обязанность по приему уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы на специалиста администрации Володарского сельского поселения Омельянченко Ирину Николаевну.
4. Опубликовать настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте Администрации Володарского сельского поселения
5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Володарского сельского поселения К.М. Песенко

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Володарского сельского поселения

от 22.05.2025г. № 52

(приложение)

Порядок

уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации Володарского сельского поселения Лужского муниципального района о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок регулирует процедуру уведомления муниципальными служащими администрации Володарского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области (далее - муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также порядок регистрации таких уведомлений.

2. Муниципальные служащие в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время.

3. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) представляется муниципальным служащим не менее, чем за 7 рабочих дней до начала выполнения такой работы.

4. При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую длящийся характер, уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года не позднее 1 марта текущего года.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, уведомление представляется муниципальным служащим в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы (по каждому договору о выполнении иной оплачиваемой работы, который предполагается заключить), за исключением осуществления преподавательской деятельности. В этом случае уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года в отношении каждой образовательной организации, в которой муниципальный служащий намеревается осуществлять преподавательскую деятельность.

5. Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляют работодателя о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы.

6. Уведомление подается на имя Главы администрации Володарского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области по форме согласно приложению 1 к Порядку.

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

• Основание выполнения иной оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор, иное основание) и сведения об основных обязанностях муниципального служащего при ее выполнении.

• Наименование и характеристика деятельности организации; фамилия, имя и отчество физического лица, с которым заключен (планируется к заключению) договор о выполнении иной оплачиваемой работы.

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

• График занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы).

8. Уведомления регистрируются в день их поступления специалистом по кадровым вопросам в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе, форма которого приведена в приложении 2 к Порядку.

Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых в день подачи уведомления возвращается муниципальному служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой - в течение одного рабочего дня со дня его регистрации направляется работодателю для рассмотрения.

Работодатель в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления рассматривает поступившее уведомление.

Уведомление рассматривается работодателем лично в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления к нему уведомления.

9. По итогам рассмотрения уведомления работодатель принимает одно из следующих решений:

1) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной работы не препятствует исполнению муниципальным служащим должностных обязанностей в течение установленной продолжительности служебного времени.

2) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы может повлечь за собой конфликт интересов. В этом случае уведомление направляется на рассмотрение в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Володарского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области (далее - Комиссия).

10. Работодатель в течение 2 рабочих дней с момента принятия одного из решений, указанных в пункте 9 Порядка, вручает муниципальному служащему письменный ответ с обоснованием принятого решения, о чем муниципальный служащий расписывается в журнале регистрации уведомлений в графе 6.

11. Рассмотрение уведомлений комиссией осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Володарского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области.

Решение комиссии в форме заключения по рассматриваемому вопросу вручается специалистом по кадровым вопросам муниципальному служащему в течение 3 рабочих дней со дня его принятия, о чем ставится подпись муниципального служащего об ознакомлении в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе в графе 8.

Муниципальный служащий в случае принятия комиссией решения о том, что выполнение иной оплачиваемой работы влечет возникновение конфликта интересов или может привести к его возникновению, обязан принять меры по его предотвращению или урегулированию.

Муниципальный служащий, изменивший намерение выполнять иную оплачиваемую работу, представляет работодателю заявление об отзыве уведомления в связи с отказом от намерения выполнения (выполнения) иной оплачиваемой работы, о чем в графе 9 "Примечание" журнала регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе делается соответствующая отметка.

Работодатель при непринятии муниципальным служащим мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в связи с намерением выполнения (выполнением) иной оплачиваемой работы обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с законодательством о противодействии коррупции.

Уведомления, заявления об отзыве уведомления приобщаются к личному делу муниципального служащего.

12. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан соблюдать требования Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", соблюдать нормы и правила Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Володарского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области.

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

14. Муниципальный служащий вправе обжаловать решение работодателя и Комиссии в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1 к порядку.

|  |
| --- |
| Главе администрации Володарского сельского поселения |
|  |
| (наименование должности, Ф.И.О.) |
| от |  |
|  |
| (наименование должности, Ф.И.О.) |

Уведомление

муниципального служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Руководствуясь ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", уведомляю Вас о том, что я намерен (-а) выполнять иную оплачиваемую работу:

|  |
| --- |
|  |
| (по трудовому договору, гражданско-трудовому) |
| в |
| (полное наименование организации) |
|  |
|  |
| (конкретная работа или трудовая функция) |
|  |
|  |
| с " |  | "  |  | 20 |  | г. по " |  | "  |  | 20 |  | г. |

Выполнение указанной работы будет осуществляться в свободное от основной работы время (в свободное от муниципальной службы время) и не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 13, 14, 14.1 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации».

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | "  |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | подпись |  |

Мнение руководителя (работодателя)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | "  |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | подпись | Ф И О |

Приложение № 2 к порядку

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Ф.И.О. муниципального служащего, направившего уведомление | Должность муниципальной службы | Дата регистрации уведомления | Сведения об иной оплачиваемой работе (наименование должности и организации) | Фамилия, имя отчество муниципального служащего, принявшего уведомление | Подпись муниципального служащего, принявшего уведомление | Примечание |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |