



Дума
Суксунского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.04.2024

№ 5

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Думы Суксунского городского округа представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе в Думе Суксунского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими Думы Суксунского городского округа представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы.
2. Признать утратившим силу Порядок уведомления председателя Думы Суксунского городского округа муниципальными служащими Думы Суксунского городского округа о выполнении иной оплачиваемой работы, утвержденный распоряжением Думы Суксунского городского округа от 28.12.2021 № 30-О.
3. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Председатель Думы
Суксунского городского округа

В.А. Гомзяков

УТВЕРЖДЕН
постановлением Думы
Суксунского городского округа
от 05.04.2024 № 5

ПОРЯДОК

уведомления муниципальными служащими Думы Суксунского городского округа представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает процедуру предварительного уведомления муниципальными служащими Думы Суксунского городского округа представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации таких уведомлений.

2. Понятие «конфликт интересов» в настоящем Порядке применяется в значении, определенном Федеральным законом от 25.12.2008 № 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 о планируемом им выполнении иной оплачиваемой работы путем представления уведомления о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - Уведомление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. Муниципальные служащие, поступившие на муниципальную службу в Думу Суксунского городского округа 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 муниципальный служащий знакомит с Уведомлением непосредственного руководителя, который проставляет на Уведомлении соответствующую отметку.

7. В целях выполнения обязанности, предусмотренной пунктом 3 настоящего Порядка, муниципальный служащий направляет (передает) Уведомление для регистрации должностному лицу Думы Суксунского городского округа, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - должностное лицо по профилактике коррупционных и иных правонарушений).

8. Уведомление в день его поступления регистрируется в журнале 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 Думы Суксунского городского округа.

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

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 для ознакомления.

11. Представитель нанимателя не позднее двух рабочих дней со дня получения Уведомления передает его с отметкой об ознакомлении должностному лицу по профилактике коррупционных и иных правонарушений для рассмотрения.

Должностное лицо по профилактике коррупционных и иных правонарушений 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, должностное лицо по профилактике коррупционных и иных правонарушений в течение 5 рабочих дней со дня поступления Уведомления на рассмотрение составляет 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 по профилактике коррупционных и иных правонарушений в течение срока, указанного в абзаце первом 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 для принятия соответствующего решения.

13. Уведомление муниципального служащего с отметкой представителя нанимателя приобщается должностным лицом по профилактике коррупционных и иных правонарушений к личному делу муниципального служащего.

Приложение 1
к Порядку уведомления
муниципальными служащими Думы
Суксунского городского округа
представителя нанимателя о выполнении
иной оплачиваемой работы

ФОРМА

(отметка об ознакомлении)

(должность, фамилия, имя, отчество
представителя нанимателя)

(должность, фамилия, имя, отчество
муниципального служащего,
представляющего уведомление)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о выполнении иной оплачиваемой работы**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» сообщая 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 _____.

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 статьями 14 и 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 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. № _____

(подпись, фамилия, имя, отчество, должность специалиста, зарегистрировавшего уведомление)

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

Приложение 2
к Порядку уведомления
муниципальными служащими Думы
Суксунского городского округа
представителя нанимателя о выполнении
иной оплачиваемой работы

ФОРМА

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы

№ п/п	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