**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИХОСЛАВЛЬСКОГО РАЙОНА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 14.09.2020 | № 207-3  |
| г. Лихославль |

**Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации Лихославльского района Тверской области представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы**

Во исполнение Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе, администрация Лихославльского района **постановляет:**

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Лихославльского района Тверской области представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы (Приложение).

2. Старшему эксперту общего отдела Гончаровой Н.А. ознакомить муниципальных служащих администрации Лихославльского района с настоящим постановлением под подпись.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, управляющего делами администрацией Лихославльского района О.Б. Громову.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит официальному опубликованию в газете «Наша жизнь» и размещению на официальном сайте Лихославльского муниципального района в сети Интернет.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Лихославльского района | Н.Н.Виноградова |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек постановлению администрации Лихославльского района от 14.09.2020 № 207-3 |

**Порядок**

**уведомления муниципальными служащими администрации Лихославльского района Тверской области представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы**

1. Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Лихославльского района Тверской области (далее – администрация Лихославльского района) представителя нанимателя (работодателя) (далее – работодатель) о выполнении иной оплачиваемой работы (далее – Порядок) разработан на основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления работодателя о выполнении муниципальным служащим администрации Лихославльского района (далее – муниципальный служащий) иной оплачиваемой работы.

Под муниципальными служащими понимаются муниципальные служащие администрации Лихославльского района и самостоятельных (обладающих правами юридического лица) структурных подразделений администрации Лихославльского района.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. 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).

4. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) представляется муниципальным служащим до начала выполнения такой работы на имя работодателя в письменной форме (Приложение 1).

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.

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

наименование и характеристика деятельности организации (учреждения), в котором предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу;

наименование должности по иной оплачиваемой работе, основные обязанности, описание характера работы;

предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы);

мнение руководителя муниципального служащего.

6. Уведомление представляется:

муниципальными служащими, для которых работодателем является глава Лихославльского района, – работнику, ответственному за кадровую работу, в общий отдел администрации Лихославльского района;

муниципальными служащими, для которых работодателем является руководитель самостоятельного структурного подразделения администрации Лихославльского района, – в кадровую службу (работнику, ответственному за кадровую работу) соответствующих структурных подразделений.

7. При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую длящийся характер, уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года.

8. При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, уведомление представляется муниципальным служащим в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы, 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.

9. Регистрация уведомления осуществляется в день их поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (Приложение 2).

10. Муниципальному служащему незамедлительно выдается копия уведомления с отметкой о регистрации.

11. Должностное лицо, принявшее уведомление, в течение рабочего дня направляет его на рассмотрение:

заместителю главы администрации, управляющему делами администрации Лихославльского района (если уведомление поступило от муниципального служащего, для которого работодателем является глава Лихославльского района);

руководителю самостоятельного структурного подразделения (если уведомление поступило от муниципального служащего, для которых работодателем является руководитель самостоятельного структурного подразделения администрации Лихославльского района).

12. В случае, если заместитель главы администрации, управляющий делами администрации Лихославльского района (руководитель самостоятельного структурного подразделения администрации) усматривает в иной оплачиваемой работе (сроки исполнения, вид работы, сфера деятельность организации, руководство, учредители организации и т.п.) признаки конфликта интересов у муниципального служащего, при направлении работодателю уведомления составляется справка/заключение.

13. Уведомление направляется на рассмотрение работодателю в течение трех рабочих дней со дня регистрации.

14. Работодатель рассматривает поступившие документы (уведомление и справку/заключение (при наличии) в течение трех рабочих дней со дня получения.

15. Решение (действия) работодателя:

- ознакомиться и принять к сведению (в бланке уведомления подтвердить, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной работы не препятствует ему исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности служебного времени в рабочую неделю);

- уведомить муниципального служащего в случае наличия признаков конфликта интересов при выполнении им иной оплачиваемой работы (если служащий еще не приступил к ее исполнению на момент рассмотрения уведомления),

- назначить проверку соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению (если муниципальный служащий на момент рассмотрения уведомления уже приступил к исполнению работы).

16. После рассмотрения уведомление (справка/заключение) приобщается к личному делу муниципального служащего.

17. В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий уведомляет работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к Порядку уведомления муниципальными служащими администрации Лихославльского района представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы |

УВЕДОМЛЕНИЕ

муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

|  |  |
| --- | --- |
| Я, |  |
| (фамилия, имя, отчество) |
| замещающий должность муниципальной службы |
|  |
| (наименование должности, отдела) |
| намерен(а) с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| заниматься (занимаюсь) иной оплачиваемой деятельностью |
| (подчеркнуть) |
| Выполняя работу |  |
| (по трудовому договору, гражданско-трудовому договору) |
| в  |  |
| (полное наименование организации) |
| Работа |  |
| (конкретная работа или трудовая функция) |
| будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой конфликт интересов. |
| При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14 и 14.1 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  |  |  |  |
|  | (подпись) | инициалы, фамилия |

|  |  |
| --- | --- |
| Мнение руководителя |  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  |  |  |  |
|  | (подпись) | инициалы, фамилия |

|  |  |
| --- | --- |
| Мнение работодателя |  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  |  |  |  |
|  | (подпись) | инициалы, фамилия |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к Порядку уведомления муниципальными служащими администрации Лихославльского района представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы |

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ФИО****муниципального****служащего,****представившего****уведомление** | **Должность** **муниципального** **служащего,****представившего****уведомление**  | **Дата****поступления****уведомления** | **ФИО****муниципального****служащего,****принявшего****уведомление** | **Подпись****муниципального****служащего,****представившего****уведомление** | **Подпись****муниципального****служащего,****принявшего****уведомление** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |