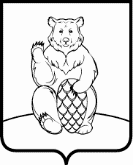
****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСЕЛЕНИЯ МИХАЙЛОВО-ЯРЦЕВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

25.05.2023 № 88-р

Об утверждении Порядка уведомления

муниципальными служащими администрации

поселения Михайлово-Ярцевское

в городе Москве о намерении

выполнять иную оплачиваемую работу

и регистрации этих уведомлений

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях укрепления служебной дисциплины муниципальных служащих администрации поселения Михайлово-Ярцевское, а также предотвращения конфликта интересов:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации поселения Михайлово-Ярцевское представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и регистрации этих уведомлений согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации по вопросам кадров, муниципальной службы и общим вопросам И.О. Зайцеву.

Глава администрации О.Ю.Тимохина

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Лист согласования к распоряжению от 25.05.2023 № 88-р

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Инициатор согласования** | **Подпись** | **Ф.И.О.** |
| Главный специалист отдела правового и кадрового обеспечения |  | Филатова И.С. |

СОГЛАСОВАНО:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Ф.И.О.** | **Подпись** | **Срок согласования** |
| 1. | Зайцева И.О. |  |  |
| 2. | Дорофеева В.А. |  |  |

ОЗНАКОМЛЕНЫ И СОГЛАСНЫ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Ф.И.О.** | **Подпись** |
| 1. | Зайцева И.О. |  |
| 2. |  |  |

Приложение

к распоряжению администрации поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве

от 25.05.2023 № 88-р

ПОРЯДОК

уведомления муниципальными служащими администрации поселения Михайлово-Ярцевское представителя нанимателя (работодателя)

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

и регистрации этих уведомлений

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации поселения Михайлово-Ярцевское представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», устанавливает форму, содержание и порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальные служащие уведомляют представителя нанимателя (работодателя) лично в письменной форме о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения указанной работы.

Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы осуществляется в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.

3. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления.

5. Муниципальные служащие предоставляют уведомление на имя главы администрации поселения Михайлово-Ярцевское через отдел правового и кадрового обеспечения администрации поселения Михайлово-Ярцевское. Отдел передает поступившие уведомления для ознакомления представителю нанимателя.

6. Регистрация уведомлений осуществляется в отделе правового и кадрового обеспечения администрации поселения Михайлово-Ярцевское в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, по форме, согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

7. Копия зарегистрированного уведомления в установленном порядке выдается муниципальному служащему непосредственно после регистрации, или направляется по почте с уведомлением о вручении в день его регистрации. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с датой и номером регистрации.

8. Отдел правого и кадрового обеспечения администрации поселения Михайлово-Ярцевское в течение рабочего дня после регистрации направляет уведомление представителю нанимателя (работодателю) для резолюции.

9. Представитель нанимателя, получив уведомление муниципального служащего и усмотрев в иной оплачиваемой работе конфликт интересов, вправе направить его на рассмотрение в Комиссию администрации поселения Михайлово-Ярцевское по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (далее – Комиссия).

9.1. По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из двух решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

9.2. В случае установления Комиссией факта наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов и отказу в согласовании выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, муниципальный служащий не вправе приступать к выполнению иной оплачиваемой работы.

9.3. Копии протокола заседания Комиссии и уведомления в семидневный срок со дня заседания направляются Комиссией муниципальному служащему.

9.4. Решение Комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, установленном действующим законодательством.

10. Подлинники уведомлений приобщаются к личным делам муниципальных служащих.

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

Приложение 1

к Порядку, утвержденному распоряжением администрации поселения Михайлово-Ярцевское

от 25.05.2023 № 88-р

|  |  |
| --- | --- |
| Главе администрации поселения | |
| Михайлово-Ярцевское | |
| в городе Москве | |
|  | |
| (инициалы, фамилия) | |
| от |  |
| (должность, ФИО) | |
|  | |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

(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» уведомляю о том, что я намерен(а) выполнять (выполняю) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. иную оплачиваемую работу:

|  |
| --- |
| (полное наименование организации (фамилия, имя, отчество (при наличии) |
| индивидуального предпринимателя или иного физического лица), с которой (которым) будет заключен (заключен) договор |
| о выполнении иной оплачиваемой работы и ее (его) адрес |

|  |  |
| --- | --- |
| На основании |  |
| (документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) | |
| иная оплачиваемая работа (трудовой договор о работе по совместительству, | |

гражданско-правовой договор (договор возмездного оказания услуг, лицензионный договор и т.п.)

|  |
| --- |
| характер выполняемой работы: педагогическая, научная и иная творческая или |
| другая деятельность; наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств), |
| тематика выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, тема лекций, научно-исследовательской работы и т.п.) |
| предполагаемый (установленный) режим работы (с явкой к месту выполнения работы или дистанционно) и время (график) выполнения работы |
| условия оплаты труда (стоимость услуг и т.п.); иные сведения, которые государственный служащий считает необходимым сообщить |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение  (при наличии): | |  |
|  | копия документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая деятельность (трудовой договор о работе по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.) | |

Подтверждаю, что указанная работа будет выполняться в свободное от муниципальной службы время и не повлечет возникновения конфликта интересов.

При ее выполнении обязуюсь соблюдать запреты и требования, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
| Ознакомлен: |  |
| (наименование должности, фамилия, инициалы непосредственного руководителя) | |
| (подпись, расшифровка подписи) | |

|  |  |
| --- | --- |
| Ознакомлен: |  |
| (наименование должности, фамилия, инициалы руководителя структурного подразделения, в котором государственный | |
| служащий проходит службу) (подпись, дата) | |

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений:

№ \_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации уведомления «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
| (фамилия, инициалы государственного служащего, зарегистрировавшего уведомление) |
| (подпись государственного служащего, зарегистрировавшего уведомление) |

Приложение 2

к Порядку, утвержденному распоряжением администрации поселения Михайлово-Ярцевское

от 25.05.2023 № 88-р

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений муниципальных служащих

администрации поселения Михайлово-Ярцевское

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

(о выполнении иной оплачиваемой работы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата регистрации уведомления | ФИО и должность муниципального служащего,  представившего уведомление | ФИО и должность муниципального служащего, принявшего уведомление | Краткое содержание уведомления (характер деятельности) | Срок выполнения иной оплачиваемой работы | Подпись, дата о получении копии уведомления | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |