

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПЕЧЕНГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 13.07.2021 № 80**

**п.г.т. Никель**

**Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими**

 **администрации Печенгского муниципального округа о выполнении ими иной оплачиваемой работы**

Руководствуясь пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ
«О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 2 статьи 11 Закона Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе
в Мурманской области» и в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе:

1. Утвердить [порядок](#P31) уведомления муниципальными служащими администрации Печенгского муниципального округа о выполнении ими иной оплачиваемой работы согласно приложению.

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации Печенгского района от 31.08.2020 № 69 «Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими администрации Печенгского района о выполнении ими иной оплачиваемой работы».

3. Сектору муниципальной службы и кадров администрации Печенгского муниципального округа (Морозова М.Е.) в течение 10 дней со дня издания настоящего распоряжения ознакомить с ним муниципальных служащих администрации Печенгского муниципального округа под подпись.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу после его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Печенгского муниципального округа А.В. Кузнецов

Морозова М.Е., 50179

Приложение

к распоряжению администрации Печенгского муниципального округа от 13.07.2021 № 80

**ПОРЯДОК**

уведомления муниципальными служащими администрации Печенгского муниципального округа о выполнении ими иной оплачиваемой работы

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации Печенгского муниципального округа(далее - муниципальные служащие, администрация) Главы Печенгского муниципального округа о выполнении ими иной оплачиваемой работы, форму уведомления, а также порядок регистрации уведомлений.

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

3. Муниципальные служащие, намеревающиеся выполнять иную оплачиваемую работу, обязаны:

- уведомлять о выполнении иной оплачиваемой работы не менее чем за семь рабочих дней до начала ее выполнения;

- осуществлять иную оплачиваемую работу, которая не должна приводить к возможному конфликту интересов;

- заниматься иной оплачиваемой работой только вне служебного времени;

- соблюдать при выполнении иной оплачиваемой работы требования, предусмотренные статьями 12, 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ
«О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 12, 14 Закона Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области».

4. [Уведомление](#P69) Главы Печенгского муниципального округа о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) представляется муниципальным служащим по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

В уведомлении указываются следующие сведения об иной оплачиваемой работе:

- сведения о деятельности, которую собирается осуществлять муниципальный служащий (место работы, должность, должностные обязанности);

- дата начала выполнения соответствующей работы;

- срок, в течение которого будет осуществляться соответствующая деятельность.

В случае изменения вышеперечисленных сведений об иной оплачиваемой работе муниципальный служащий уведомляет Главу Печенгского муниципального округа повторно.

5. Муниципальные служащие представляют уведомления работнику сектора муниципальной службы и кадров администрации, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - ответственный работник).

6. Ответственный работник в день поступления уведомления осуществляет его регистрацию в [журнале](#P100) регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе, составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

7. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления с отметкой о регистрации выдается муниципальному служащему на руки в день регистрации либо направляется по почте с уведомлением о вручении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, делается запись «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

8. Ответственный работник не позднее дня, следующего за днем регистрации уведомления, направляет его Главе Печенгского муниципального округа.

Уведомление с резолюцией Главы Печенгского муниципального округа в течение двух дней направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Печенгского муниципального округа (далее - комиссия).

9. По итогам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из двух решений:

а) выполнение иной оплачиваемой работы муниципальными служащими не повлечет за собой возникновение конфликта интересов на муниципальной службе и не будет препятствовать надлежащему исполнению ими должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы;

б) выполнение иной оплачиваемой работы муниципальными служащими влечет за собой возникновение конфликта интересов на муниципальной службе.

10. Решение комиссии об отсутствии признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов, является основанием для согласования уведомления Главой Печенгского муниципального округа.

11. В случае установления комиссией факта наличия конфликта интересов муниципальный служащий не вправе выполнять иную оплачиваемую работу.

12. Результаты рассмотрения уведомления доводятся ответственным работником до сведения муниципального служащего путем предоставления копии уведомления с окончательной резолюцией Главы Печенгского муниципального округа, после чего уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

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

Приложение 1

к Порядку, утвержденному

распоряжением администрации

Печенгского муниципального округа от 13.07.2021 № 80

Главе Печенгского муниципального округа

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

 (Ф.И.О.)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (наименование должности, Ф.И.О.)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 2 статьи 11 Закона Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» уведомляю Вас о том, что я намерен выполнять вне служебного времени иную оплачиваемую работу

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

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

 (указать сведения о деятельности, которую собирается осуществлять

муниципальный служащий (место работы, должность, должностные обязанности),

дату начала выполнения соответствующей работы, срок, в течение которого

будет осуществляться соответствующая деятельность)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 12, 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 12, 14 Закона Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области».

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

 (дата) (подпись)

Приложение 2

к Порядку, утвержденному

распоряжением администрации

Печенгского муниципального округа
от 13.07.2021 № 80

**ЖУРНАЛ**

регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Дата регистрации уведомления** | **Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, представившего уведомление** | **Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, принявшего уведомление** | **Подпись муниципального служащего, принявшего уведомление** | **Подпись муниципального служащего, представившего уведомление, в получении копии уведомления либо отметка о направлении копии уведомления по почте** | **Дата направления уведомления Главе Печенгского муниципального округа** | **Дата направления уведомления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Печенгского муниципального округа** | **Дата приобщения уведомления к личному делу муниципального служащего** | **Примечания** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ЛИСТ** **СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта распоряжения

«Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими

 администрации Печенгского муниципального округа о выполнении ими иной оплачиваемой работы»

Исполнитель: заведующий сектором муниципальной службы и кадров Морозова М.Е. 50179

Количество листов в документе (начиная с титула, включая приложения) 4

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись исполнителя

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Должность, Фамилия И.О.** | **Дата получения, подпись** | **Дата отправки, подпись** | **Отметка о результатах согласования** |
| Руководитель МКУ «Управление по обеспечению деятельности администрации Печенгского района» Рыжкова А.А. |  |  |  |
| И.о. начальника юридического отдела Китаев А.А. |  |  |  |
| **Сведения о нормативности документа:**«НПА» или «не НПА»  |
| **Сведения о необходимости направления проекта прокурору:** «Направить проект прокурору» или «Проект не подлежит направлению прокурору» |
| **Сведения о необходимости размещения проекта на официальном сайте администрации** «Подлежит размещению» или «Не подлежит размещению»**Отметка о получении электронного вида проекта правового акта в отдел информационных технологий:**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |
| **К проекту приложены заключения:** 1. Правовое заключение - «Да» или «Нет»;
2. Заключение по результатам антикоррупционной экспертизы - «Да» или «Нет».
 |
| Управляющий делами администрацииФоменко И.А. |  |  |  |

**РЕЕСТР РАССЫЛКИ**

распоряжения

«Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими

 администрации Печенгского района о выполнении ими иной оплачиваемой работы»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

| **Кому** | **Количество экземпляров** | **Отметка о получении** (направлено почтой – указать № и дату исх. письма или получено в руки – подпись получателя и дата) |
| --- | --- | --- |
| Дело | 2 |  |
| Отдел муниципальной службы и кадров | 1 |  |
| МКУ «ОДА» | 2 |  |
| **ИТОГО:** | **5 экз.** |  |

Заведующий сектором

муниципальной службы и кадров М.Е. Морозова