**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВЫСОКОГОРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ВАНИСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 06.09.2022 № 97**

**р.п. Высокогорный**

Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими администрации Высокогорненского городского поселения Ванинского муниципального района Хабаровского края представителя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Высокогорненского городского поселения Ванинского муниципального района Хабаровского края, в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе, администрация Высокогорненского городского поселения Ванинского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Высокогорненского городского поселения Ванинского муниципального района Хабаровского края представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Высокогорненского городского поселения Ванинского муниципального района Хабаровского края и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Высокогорненского городского поселения Ванинского муниципального района Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.visokogorny.ru)

3. Ознакомить подчиненных муниципальных служащих с настоящим постановлением под роспись.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародование)

И.о главы городского

поселения Я.А. Васюк

Утвержден

постановлением администрации

Высокогорненского городского

поселения Ванинского муниципального

района Хабаровского края

от 06.09.2022 № 97­

\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ ВЫСОКОГОРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ, ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ**

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Высокогорненского городского поселения Ванинского муниципального района Хабаровского края представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации Высокогорненского городского поселения (далее – муниципальные служащие) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму и порядок регистрации и рассмотрения уведомлений.

К иной оплачиваемой работе относится работа, выполняемая на основании трудового и (или) гражданско-правого договора (договоров).

Выполнение иной оплачиваемой работы не должно проводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при замещении должностей муниципальной службы.

2. Муниципальный служащий уведомляет работодателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения указанной работы.

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

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

3. Уведомление работодателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) оформляется муниципальным служащим в письменном виде по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. В случае изменения места или условий иной оплачиваемой работы муниципальный служащий подает новое уведомление в соответствии с настоящим Порядком в срок не позднее пяти рабочих дней с момента наступления указанных обстоятельств.

5. Муниципальные служащие представляют уведомление специалисту по кадровой работе администрации Высокогорненского городского поселения Ванинского муниципального района Хабаровского края.

6. Регистрация уведомления осуществляется специалистом по кадровой работе в день его поступления в журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих работодателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – журнал) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления, на которой указываются дата и номер регистрации, выдается муниципальному служащему на руки под роспись в журнале.

7. Орган местного самоуправления в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, направляет данное уведомление работодателю муниципального служащего.

8. По результатам рассмотрения уведомления работодателем в течениеп трех рабочий дней принимается одно из следующих решений:

- о направлении уведомления специалисту по кадровой работе в целях приобщения к личному делу муниципального служащего, представившего уведомление;

- о передаче уведомления на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в случае усмотрения возможности возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы.

9. Рассмотрение Комиссией уведомления осуществляется в порядке, установленном решением Совета депутатов Высокогорненского городского поселения Ванинского муниципального района Хабаровского края от 28.10.2010 № 45 с принятием соответствующего решение.

О принятом решении Комиссия в течение двух рабочих дней в письменной форме информирует работодателя и муниципального служащего.

10. Оригинал уведомления, представленного муниципальным служащим в соответствии с настоящим Порядком, и копия решения Комиссии направляются Комиссией специалисту по кадровой работе для приобщения к личному делу муниципального служащего в срок не позднее двух рабочих дней.

11. В случае установления Комиссией факта наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов, муниципальный служащий не вправе приступать к выполнению иной оплачиваемой работы.

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

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

Приложение 1

к Порядку уведомления муниципальными

служащими администрации Высокогорненского

городского поселения Ванинского муниципального

района Хабаровского края представителя нанимателя (

работодателя) о намерении выполнять

иную оплачиваемую работу

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, инициалы) муниципального служащего

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

(наименование занимаемой должности муниципальной службы)

намерен(а) с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ выполнять иную оплачиваемую работу

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

(указать сведения о деятельности (педагогической, научной, творческой или иной деятельности)

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

(указать наименование должности, основные обязанности, характер выполняемой работы)

по

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

(трудовому договору, гражданско-правовому договору и т.п)

в

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

(полное наименование организации (сведения о работодателе-физическом лице)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

имеющей юридический адрес:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Выполнение указанной мною иной оплачиваемой работы будет выполняться в свободное от работы время и не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении работы обязуюсь соблюдать требования Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 2

к Порядку уведомления муниципальными

служащими администрации Высокогорненского

городского поселения Ванинского муниципального

района Хабаровского края представителя нанимателя

(работодателя) о намерении выполнять иную

оплачиваемую работу

Журнал

регистрации уведомлений муниципальных служащих

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата и номер регистрации | Фамилия, инициалы и должность муниципального служащего, представившего уведомление | Фамилия, инициалы и должность муниципального служащего, принявшего уведомление | Краткое содержание резолюции и дата | Подпись о получении копии уведомления | Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по соблюдению требований к служебному поведению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |