**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**СМОЛЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**10.04.2025 № 6 п. Кировский**

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении Порядка предварительного уведомления муниципальными служащими Администрации Кировского сельсовета представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу** |  |

Рассмотрев требование прокуратуры Смоленского района от 26.03.2025 № 02-13-2025 «Об изменении нормативного правового акта с целью исключения выявленных коррупциогенных факторов», в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе,

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить [Порядок](#P35) предварительного уведомления муниципальными служащими Администрации Кировского сельсовета представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу в новой редакции.

 2. Признать утратившими силу постановление Администрации Кировского сельсовета Смоленского района Алтайского края 09.01.2023 № 1 «Об утверждении Порядка предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы

муниципальными служащими Администрации Кировского сельсовета Смоленского района Алтайского края.

 3.Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава  сельсовета Ю.Г. Тунгатова

 УТВЕРЖДЕНО

 постановлением Администрации

 Кировского сельсовета

Смоленского района

Алтайского края

от 10.04.2025г. № 6

**Порядок**

**предварительного уведомления муниципальными служащими Администрации Кировского сельсовета представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – Порядок)**

 1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации законодательства о муниципальной службе, противодействии коррупции и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими Администрации сельсовета представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, форму уведомления, а также порядок регистрации и рассмотрения уведомления.

 2. Муниципальный служащий вправе с предварительного письменного уведомления представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и не нарушит ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

 3. Муниципальный служащий обязан направить представителю нанимателя (работодателя) уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) до начала выполнения такой работы, составленное по форме согласно приложению 1 к Порядку, не менее чем за 15 календарных дней до начала выполнения данной работы.

 К уведомлению прилагаются документы, подтверждающие изложенные в уведомлении сведения (применительно к конкретному уведомлению).

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

 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 каждого образовательного учреждения, в котором муниципальный служащий намеревается осуществлять преподавательскую деятельность.

 В случае если на момент подачи уведомления с муниципальным служащим заключен трудовой договор или договор гражданско-правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы, к уведомлению прилагается копия соответствующего договора.

 Копия соответствующего договора направляется представителю нанимателя (работодателю) в трехдневный срок с момента его заключения.

 В случае изменения (дополнения) вида деятельности, характера, места, времени или условий работы муниципальный служащий направляет отдельное уведомление, которое подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком.

 4. Уведомление подается представителю нанимателя (работодателю) (далее – специалист) в 2 экземплярах, один из которых возвращается муниципальному служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

 5. Регистрация уведомления осуществляется специалистом в день поступления в Журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению 2 к Порядку.

 6. Уведомление рассматривается в течение 5 (пять) рабочих дней специалистом на предмет наличия конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе.

 По результатам предварительного рассмотрения специалист готовит мотивированное заключение, которое передается представителю нанимателя (работодателю).

 Резолюция оформляется в течение 3 (трех) рабочих дней представителем нанимателя (работодателем).

 Муниципальный служащий уведомлением подтверждает, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и ее график не препятствует исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности рабочего времени.

 7. В случае если представитель нанимателя (работодатель) возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, в резолюции на уведомлении или в служебной записке представителю нанимателя (работодателя) он обосновывает свое мнение о том, что иная оплачиваемая работа муниципального служащего может привести к конфликту интересов либо может препятствовать надлежащему исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

 8. В случае отсутствия фактов, подтверждающих наличие конфликта интересов или возможности его возникновения, специалист докладывает представителю нанимателя (работодателю) о результатах рассмотрения уведомления муниципального служащего, а также об отсутствии конфликта интересов для их утверждения.

 9. Результаты рассмотрения уведомления доводятся до сведения муниципального служащего в течение 3 (трех) рабочих дней после утверждения, после чего уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего по месту его ведения.

 10. В случае выявления конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе при осуществлении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, специалист докладывает представителю нанимателя (работодателю) предложения по рассмотрению уведомления по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации и урегулированию конфликта интересов в порядке и сроки, установленные Решением Собрания депутатов Кировского сельсовета от 19.06.2018 № 14 «Об утверждении положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Кировского сельсовета Смоленского района Алтайского края и её составе».

Приложение 1

к Порядку

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма Представителю нанимателя (работодателя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(должность муниципальной службы)

уведомляю Вас о намерении выполнения мной иной оплачиваемой работы в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и характеристика деятельности предприятия, организации, учреждения)

по должности (профессии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности, обязанности, описание характера работы)

Срок работы с «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г

Время работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С оплатой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Указанная работа не влечет за собой конфликт интересов. При выполнении данной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 13, 14 Федерального закона от 03 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

К уведомлению прилагаю:

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

 Дата (подпись) (расшифровка подписи)

Резолюция представителя нанимателя (работодателя):

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

ППриложение 2

кк Порядку

Журнал

регистрации уведомления муниципальными служащими администрации сельсовета

представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Номер и дата регистрации | Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление | Наименованиеорганизации по месту иной оплачиваемой работы | Должностьпо месту иной оплачиваемой работы | Датаначала иной оплачиваемой работы | Принятоепо уведомлению решение | Дата ознакомления с принятым по уведомлению решением |