**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ГОРОД КИРОВСК С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от \_12.09.2022\_ № \_\_\_\_\_216-р\_\_\_\_\_\_

**О порядке уведомления муниципальными служащими администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений**

*(в ред. распоряжения от 26.03.2024 № 96-р)*

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 2 статьи 11 Закона Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области», в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции, а также предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе в администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Отделу муниципальной службы и противодействия коррупции администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области (Фролова Н.А.) обеспечить ознакомление муниципальных служащих администрации муниципального округа города Кировск Мурманской области с настоящим распоряжением под роспись.

3. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.kirovsk.ru.

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

5. Признать утратившим силу распоряжение администрации города Кировска от 04.10.2013 № 565-р «О порядке уведомления муниципальными служащими администрации города Кировска об иной оплачиваемой работе».

Глава администрации

муниципального округа город Кировск

Мурманской области Ю.А. КУЗИН

Приложение

к распоряжению администрации

муниципального округа город Кировск

Мурманской области

от \_\_12.09.2022\_\_№ \_\_216-р\_

**Порядок уведомления муниципальными служащими администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений**

*(в ред. распоряжения от 26.03.2024 № 96-р)*

1. Настоящий порядок определяет процедуру уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области (далее – муниципальный служащий), представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) во вне пределов служебного времени и регистрации этих уведомлений.

2. Муниципальный служащий письменно уведомляет о намерении выполнять иную оплачиваемую работу главу администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области (далее – Глава администрации, Администрация соответственно) до начала ее выполнения.

Гражданин Российской Федерации, осуществляющий иную оплачиваемую работу на момент назначения на должность муниципальной службы в Администрацию, уведомляет Главу администрации о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы с соблюдением требований и процедуры, установленной настоящим Порядком.

3. Выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при замещении должностей муниципальной службы в Администрации.

4. В уведомлении о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - уведомление), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Порядку, необходимо указать следующие сведения:

а) фамилия, имя и отчество;

б) наименование замещаемой должности, структурного подразделения Администрации;

в) документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.), при наличии;

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

д) дата начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы (дата начала и прекращения обязательств по договору либо срок действия трудового договора), а также предполагаемый (установленный) режим рабочего времени;

е) характер выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность);

ж) наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств), тематику выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы и т.п.);

з) условия оплаты труда (стоимость услуг и т.п.);

и) иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить.

5. К уведомлению прикладывается (при наличии) копия документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор о работе по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.).

6. Муниципальные служащие представляют уведомление для регистрации в отдел муниципальной службы и противодействия коррупции Администрации (далее – Отдел).

Регистрация уведомлений осуществляется в день поступления уведомления уполномоченным лицом Отдела в Журнале регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы (далее – Журнал регистрации), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Журнал регистрации ведется в электронном виде.

Копия зарегистрированного уведомления с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление, выдается муниципальному служащему, направившему уведомление на руки, либо направляется по почте с уведомлением о получении, о чем в Журнале регистрации делается соответствующая запись.

7. После регистрации уведомления уполномоченное лицо Отдела направляет уведомление на ознакомление Главе администрации.

Глава администрации, получив уведомление муниципального служащего и усмотрев в иной оплачиваемой работе конфликт интересов, вправе направить его на рассмотрение в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

8. После ознакомления Главы администрации с уведомлением Отдел приобщает уведомление к личному делу муниципального служащего.

9. В случае заключения договора, в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая работа, на срок более одного года, уведомление подается один раз за весь период выполнения иной оплачиваемой работы.

10. В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы (изменения, дополнения вида деятельности, характера, места или условий выполняемой работы) или заключения нового договора (в том числе в связи с истечением срока действия предыдущего договора) необходимо представлять новое уведомление.

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

Приложение № 1

к Порядку уведомления муниципальными

служащими администрации муниципального

 округа город Кировск Мурманской области

 представителя нанимателя о намерении выполнять

иную оплачиваемую работу (о выполнении

иной оплачиваемой работы) и регистрации

этих уведомлений

**Форма**

Главе администрации муниципального округа

город Кировск Мурманской области

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | (инициалы, фамилия) |

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

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

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

 (фамилия, имя, отчество занимаемая должность)

**Уведомление**

**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

**(о выполнении иной оплачиваемой работы)[[1]](#footnote-1)**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 2 статьи 11 Закона Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

замещающий(ая) должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование замещаемой должности, структурного подразделения)

намерен(а) выполнять (выполняю) с "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года оплачиваемую деятельность:

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

указывается: документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная

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

оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор

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

(авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.); полное наименование организации

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица),

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

с которой (которым) будет заключен (заключен) договор о выполнении иной оплачиваемой работы и

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

ее (его) адрес; предполагаемый (установленный) режим рабочего времени; характер выполняемой работы

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

(педагогическая, научная, творческая или иная деятельность); наименование должности, основные

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

обязанности (содержание обязательств), тематику выполняемой работы (в том числе наименование

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

предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы и т.п.); условия оплаты труда

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (стоимость услуг и т.п.); иные сведения, которые гражданский служащий считает необходимым сообщить)

Выполнение указанной работы будет осуществляться в свободное от муниципальной службы время и не повлечет за собой возникновение конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14 и 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 14 Закона Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области».

Приложение (при наличии):

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

копия документа, в соответствии с которым будет выполняться выполняется) иная оплачиваемая деятельность (трудовой договор, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале

регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации уведомления «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

(фамилия, инициалы муниципального служащего, (подпись муниципального служащего,

 зарегистрировавшего уведомление) зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 2

к Порядку уведомления муниципальными

служащими администрации муниципального

 округа город Кировск Мурманской области

 представителя нанимателя о намерении выполнять

иную оплачиваемую работу (о выполнении

иной оплачиваемой работы) и регистрации

этих уведомлений

**Журнал**

**регистрации уведомлений о намерении выполнять иную**

**оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя и отчество муниципального служащего, представившего уведомление | Должность муниципального служащего, представившего уведомление | Дата составления/ дата поступления уведомления в ОМСиПК | Наименование организации, где планируется осуществление иной оплачиваемой работы (осуществляется иная оплачиваемая работа), срок выполнения работы | Фамилия, имя и отчество муниципального служащего, принявшего уведомление | Примечание  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

1. В случае изменений условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы (изменения, дополнения вида деятельности, характера, места или условий выполняемой работы) или заключения нового договора (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора) необходимо представлять новое уведомление. [↑](#footnote-ref-1)