

ДУМА ДОБРЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**РЕШЕНИЕ**

|  |
| --- |
| Принято Думой Добрянского городского округа  **25.11.2021 № 563** |

**Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Добрянского городского округа, представителя нанимателя   
о выполнении иной оплачиваемой работы**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации   
от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным з[акон](consultantplus://offline/main?base=RLAW368;n=44564;fld=134;dst=100082)ом Российской Федерации от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе   
в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. [№ 273-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=358829&date=30.04.2021) «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г.   
№ 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Указом Губернатора Пермского края от 17 марта 2021 г. № 37 «Об отдельных мерах по совершенствованию деятельности   
по вопросам противодействия коррупции в Администрации Губернатора Пермского края, Аппарате Правительства Пермского края, исполнительных органах государственной власти Пермского края», Уставом Добрянского городского округа, в целях установления единых правил служебного поведения муниципальных служащих Добрянского городского округа, Дума Добрянского городского округа

РЕШАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Добрянского городского округа, представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы.
2. Признать утратившим силу решение Думы Добрянского городского округа от 29 апреля 2020 г. № 192 «Об утверждении Порядка предварительного уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы».

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение в периодическом печатном издании газете «Камские зори», разместить на официальном сайте правовой информации Добрянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с доменным именем dobr-pravo.ru.

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением решения возложить на главу городского округа – главу администрации Добрянского городского округа Лызова К.В.

Глава городского округа –

глава администрации Добрянского

городского округа К.В. Лызов

Председатель Думы Добрянского

городского округа А.Ф. Палкин

УТВЕРЖДЕН

решением Думы

Добрянского городского округа

от 25.11.2021 № 563

**ПОРЯДОК**

**уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Добрянского городского округа, представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы**

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Добрянского городского округа, представителя нанимателя   
о выполнении иной оплачиваемой работы (далее – Порядок) разработан   
в соответствии с [частью 2 статьи 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=380474&date=23.06.2021&dst=100122&fld=134) Федерального закона от 02 марта 2007 г.   
№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает процедуру предварительного уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Добрянского городского округа (далее – муниципальный служащий, орган местного самоуправления), представителя нанимателя   
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации таких уведомлений.

2. Понятие «конфликт интересов» в настоящем Порядке применяется   
в значении, определенном Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=385033&date=23.06.2021) от 25 декабря 2008 г.   
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон   
о противодействии коррупции).

3. Муниципальный служащий обязан предварительно, не позднее десяти рабочих дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы, в том числе выполняемой по гражданско-правовому договору, уведомить представителя нанимателя о планируемом им выполнении иной оплачиваемой работы путем представления [уведомления](#Par400) о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - Уведомление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. Муниципальные служащие, поступившие на муниципальную службу   
в орган местного самоуправления Добрянского городского округа   
и осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, представляют Уведомление в день назначения на должность.

5. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) условий (вид деятельности, трудовая функция, место работы, срок действия договора, другие условия) и характера работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы), выполняемой муниципальным служащим, требует представления отдельного Уведомления.

К Уведомлению прилагаются все имеющиеся у муниципального служащего материалы, подтверждающие обстоятельства, изложенные   
в Уведомлении.

6. Перед представлением Уведомления представителю нанимателя муниципальный служащий знакомит с Уведомлением непосредственного руководителя, который проставляет на Уведомлении соответствующую отметку.

7. В целях выполнения обязанности, предусмотренной [пунктом 3](#Par356) настоящего Порядка, муниципальный служащий направляет (передает) Уведомление для регистрации в структурное подразделение органа местного самоуправления Добрянского городского округа, осуществляющее функции   
по профилактике коррупционных и иных правонарушений, или должностному лицу органа местного самоуправления Добрянского городского округа, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - структурное подразделение).

8. Уведомление в день его поступления регистрируется в [журнале](#Par450) регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - журнал регистрации уведомлений), оформленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены оттиском печати органа местного самоуправления.

Журнал регистрации уведомлений в течение пяти лет с даты регистрации в нем последнего Уведомления хранится в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа, после чего передается в архив.

9. Копия зарегистрированного Уведомления с отметкой о дате и номере регистрации Уведомления, должности, фамилии, имени и отчестве специалиста, зарегистрировавшего Уведомление, выдается муниципальному служащему   
на руки под подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

10. Уведомление не позднее одного рабочего дня со дня регистрации передается представителю нанимателя для ознакомления.

11. Представитель нанимателя не позднее двух рабочих дней со дня получения Уведомления передает его с отметкой об ознакомлении в структурное подразделение для рассмотрения.

Структурное подразделение вправе проводить беседу с муниципальным служащим, подавшим Уведомление, получать от муниципального служащего пояснения по сведениям, изложенным в Уведомлении, запрашивать у него дополнительные материалы.

12. В случае если по итогам рассмотрения Уведомления будет установлено, что выполнение иной оплачиваемой работы может повлечь   
за собой конфликт интересов, структурным подразделением в течение 5 рабочих дней со дня поступления Уведомления на рассмотрение составляется мотивированное заключение.

Мотивированное заключение должно содержать мотивированный вывод, что выполнение иной оплачиваемой работы может повлечь за собой конфликт интересов, информацию о предлагаемых мерах по урегулированию и (или) предотвращению конфликта интересов, а также рекомендации по принятию решений в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Структурное подразделение в течение срока, указанного в [абзаце первом](#Par369) настоящего пункта, знакомит с мотивированным заключением муниципального служащего, который проставляет на нем соответствующую отметку.

Мотивированное заключение с Уведомлением и иными полученными материалами не позднее следующего рабочего дня со дня его составления направляется представителю нанимателя для принятия соответствующего решения.

13. Уведомление муниципального служащего с отметкой представителя нанимателя приобщается структурным подразделением к личному делу муниципального служащего.

Приложение 1

к Порядку уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Добрянского городского округа, представителя нанимателя   
о выполнении иной оплачиваемой работы

ФОРМА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (отметка об ознакомлении)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, фамилия, имя, отчество  представителя нанимателя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, фамилия, имя, отчество  муниципального служащего,  представляющего уведомление) | |
| УВЕДОМЛЕНИЕ  о выполнении иной оплачиваемой работы | | | |
| В соответствии с [частью 2 статьи 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=380474&date=23.06.2021&dst=100122&fld=134) Федерального закона от 02 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" сообщаю  о намерении с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. заниматься\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (оплачиваемой педагогической,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  научной, творческой или иной деятельностью)  деятельностью, выполняемой по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (трудовому договору, гражданско-правовому  договору, авторскому договору и т.п.)  в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (полное наименование организации, учреждения, юридический адрес)  Подтверждаю, что работа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (конкретная работа или трудовая функция, например, "по обучению студентов" и т.д.)  не повлечет за собой конфликта интересов.  При выполнении указанной работы обязуюсь не нарушать запреты  и соблюдать требования к служебному поведению муниципального служащего, установленные [статьями 14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=380474&date=23.06.2021&dst=100154&fld=134) и [14.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=380474&date=23.06.2021&dst=100179&fld=134) Федерального закона  от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации". | | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись лица, представившего уведомление) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |
| Приложение <1>:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.;  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.;  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.  Ознакомлен:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, фамилия, имя, отчество, должность непосредственного руководителя муниципального служащего, представляющего уведомление)  Уведомление зарегистрировано "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., рег. №\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, фамилия, имя, отчество, должность специалиста, зарегистрировавшего уведомление) | | | |
| --------------------------------  <1> Отражаются наименование прилагаемого документа, его реквизиты (при наличии). | | | |

Приложение 2

к Порядку уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Добрянского городского округа, представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы

ФОРМА

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата регистрации уведомле-ния | ФИО, должность лица, представив-шего уведомление | Информация об условиях выполнения иной оплачиваемой работы (наименование организации, вид работы, период ее выполнения) | ФИО, должность, подпись лица, зарегистри-ровавшего уведомление | Подпись лица, представившего уведомление, в получении копии уведомления/дата направления уведомления по почте |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |