



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИОНЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 апреля 2024 г.

№ 397

О внесении изменений в Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации Прионежского муниципального района о выполнении иной оплачиваемой работы, утвержденный постановлением Администрации Прионежского муниципального района от 16 сентября 2021 г. № 990

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», подпунктом 3 пункта 3 статьи 12.1. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Администрация Прионежского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации Прионежского муниципального района о выполнении иной оплачиваемой работы, утвержденный постановлением Администрации Прионежского муниципального района от 16 сентября 2021 г. № 990, следующие изменения:

Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не установлено законом.».

Пункт 12 изложить в следующей редакции:

«12. По итогам рассмотрения Председатель комиссии принимает одно из следующих решений:

а) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечет за собой возникновение конфликта интересов;

б) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы может повлечь или повлечет за собой возникновение конфликта интересов.

В случае принятия решения, указанного в подпункте «б» пункта 12 настоящего Порядка, уведомление рассматривается Комиссией.»

Пункт 14 изложить в следующей редакции:

«14. После рассмотрения уведомление хранится в отделе управления делами.».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию) в газете «Прионежье» и на официальном сайте Прионежского муниципального района.

Глава Администрации
Прионежского муниципального района

Г.Н. Шемет

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации Прионежского
муниципального района

от 16.09.2021 № 990

(с изменениями от 22.04.2024 №
397)

Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации Прионежского муниципального района о выполнении иной оплачиваемой работы

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации Прионежского муниципального района (далее – муниципальные служащие, Администрация) о выполнении иной оплачиваемой работы (далее – Порядок) разработан на основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру предварительного уведомления муниципальными служащими Администрации Прионежского муниципального района представителя нанимателя - Главу Администрации Прионежского муниципального района (далее – Глава Администрации) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы (далее-уведомление).

2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не установлено законом.

3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

4. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав,

услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в пункте 3 настоящего Порядка, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в пункте 3 настоящего Порядка, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

5. Выполнение муниципальным служащим иной регулярной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.

6. Муниципальный служащий предварительно уведомляет Главу Администрации о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляют Главу Администрации о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы в Администрацию.

7. Уведомление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку представляется муниципальным служащим в отдел управления делами Администрации Прионежского муниципального района (далее – Управление делами) с предварительным ознакомлением непосредственного руководителя (непосредственных руководителей, если имеется двойное подчинение) под роспись.

8. В случае изменения сведений, содержащихся в уведомлении, муниципальный служащий обязан уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

9. Управление делами регистрирует уведомление в день его поступления от муниципального служащего в Журнале регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

10. Управление делами обеспечивает представление уведомлений Главе Администрации не позднее 3 рабочих дней со дня их поступления от муниципального служащего.

11. После ознакомления с уведомлением Главы Администрации не позднее 3 рабочих дней Управление делами готовит мотивированное заключение на имя Председателя Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации

Прионежского муниципального района (далее – Комиссия, Председатель Комиссии).

12. По итогам рассмотрения Председатель комиссии принимает одно из следующих решений:

а) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечет за собой возникновение конфликта интересов;

б) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы может повлечь или повлечет за собой возникновение конфликта интересов.

В случае принятия решения, указанного в подпункте «б» пункта 12 настоящего Порядка, уведомление рассматривается Комиссией.

13. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в соответствии с Положением о Комиссии, утвержденным Администрацией.

14. После рассмотрения уведомление хранится в отделе управления делами.

Приложение № 1

к Порядку уведомления
муниципальными служащими
Администрации Прионежского
муниципального района о выполнении
иной оплачиваемой работы

Главе Администрации
Прионежского муниципального района

_____ (фамилия, инициалы)
от _____
(наименование должности)

_____ (фамилия, имя, отчество)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о выполнении иной оплачиваемой работы *

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

я,

_____,
(фамилия, имя, отчество)
замещающий _____ должность _____ муниципальной _____ службы

намерен(а) с " ____ " _____ (наименование должности, отдел) 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г.

время: _____

заниматься (занимаюсь) иной оплачиваемой деятельностью,

(подчеркнуть)
выполняя работу _____

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

В _____
(полное наименование организации)

Работа _____

(указать основные обязанности, характер работы и трудовые функции)

будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой возникновение конфликта интересов.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

«ОЗНАКОМЛЕН» _____
наименование должности непосредственного руководителя

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

«ОЗНАКОМЛЕН»** _____
наименование должности непосредственного руководителя

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Номер в журнале регистрации уведомлений
о намерении выполнять иную оплачиваемую
работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

Дата регистрации уведомления

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись лица, зарегистрировавшего уведомление, расшифровка подписи)

<*> В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора) необходимо представлять новое уведомление.

<***> При двойном подчинении

Приложение № 2

к Порядку уведомления
муниципальными служащими
Администрации Прионежского
муниципального района о выполнении
иной оплачиваемой работы

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о
о выполнении иной оплачиваемой работы

№ п/п	Дата регистрации уведомления	ФИО муниципального служащего, представившего уведомление	Наименование и адрес работодателя, у которого будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа	Дата подписания уведомления муниципальным служащим	ФИО и должность муниципального служащего, принявшего уведомление	Подпись муниципальног о служащего, принявшего уведомление