



**ГЛАВА
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.01.2024 г.

№ 13

**О внесении изменений в постановление
Главы ЗАТО г.Североморск от 19.01.2021
№ 8 «Об утверждении Порядка
уведомления муниципальными служащими
ЗАТО г.Североморск представителя
нанимателя (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», Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области», Уставом муниципального образования городской округ ЗАТО г.Североморск Мурманской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Главы ЗАТО г.Североморск от 19.01.2021 № 8 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими ЗАТО г.Североморск представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу» следующие изменения:

- приложение к постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава ЗАТО г.Североморск

О.А. Прасов

Приложение
к постановлению Главы
ЗАТО г.Североморск
от 22.01.2024 № 13

«Приложение
к постановлению Главы
ЗАТО г.Североморск
от 19.01.2021 № 8

ПОРЯДОК
уведомления муниципальными служащими ЗАТО г.Североморск
представителя нанимателя (работодателя) о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. Представителем нанимателя (работодателя) является руководитель органа местного самоуправления: Совет депутатов ЗАТО г.Североморск, Контрольно-счетная палата муниципального образования ЗАТО г.Североморск, администрация ЗАТО г.Североморск, а также руководители структурных подразделений администрации ЗАТО г.Североморск с правом юридического лица, в которых муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы.

4. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) подается муниципальным служащим представителю нанимателя (работодателю) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

В уведомлении указываются следующие сведения об иной оплачиваемой работе:

- сведения о деятельности, которую собирается осуществлять муниципальный служащий (место работы, должность, должностные обязанности);
- дата начала выполнения соответствующей работы;
- срок, в течение которого будет осуществляться соответствующая деятельность.

5. Регистрация уведомлений осуществляется должностными лицами, ответственными за ведение кадровой работы, в журнале учета уведомлений (далее - журнал) незамедлительно в присутствии служащего, представившего уведомление.

6. Журнал ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал хранится в Совете депутатов ЗАТО г.Североморск, Контрольно-счетной палате муниципального образования ЗАТО г.Североморск, администрации ЗАТО г.Североморск, а также структурных подразделениях администрации ЗАТО г.Североморск с правом юридического лица соответственно.

7. Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии и инициалов лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

8. Должностное лицо направляет уведомление представителю нанимателя (работодателю) в двухдневный срок с даты поступления уведомления.

9. Уведомление подлежит рассмотрению представителем нанимателя (работодателя) в срок не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

10. В случае, если представитель нанимателя (работодатель) считает, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликт интересов, то уведомление с резолюцией о его рассмотрении приобщается к личному делу муниципального служащего.

11. В случае, если представитель нанимателя (работодатель) считает, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы может повлечь за собой конфликт интересов, то уведомление с резолюцией о его рассмотрении направляется на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

12. В случае направления уведомления на рассмотрение Комиссии, секретарь Комиссии информирует муниципального служащего о рассмотрении уведомления Комиссией, а также о результатах указанного рассмотрения.

13. Рассмотрение уведомления Комиссией осуществляется в порядке, установленном положением о Комиссии.

14. В случае, если по результатам рассмотрения уведомления Комиссией принято решение о том, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликт интересов, то уведомление с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) и соответствующее решение Комиссии (или выписка из протокола) приобщаются к личному делу муниципального служащего.

15. В случае, если по результатам рассмотрения уведомления Комиссией принято решение о том, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы повлечет или может повлечь за собой конфликт интересов, то представитель нанимателя (работодателя) обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с действующим законодательством. Уведомление с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) и соответствующее решение Комиссии (или выписка из протокола) приобщаются к личному делу муниципального служащего.

16. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться с соблюдением ограничений, запретов и требований к служебному поведению муниципального служащего, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области».

Приложение № 1
к Порядку уведомления муниципальными
служащими администрации ЗАТО
г.Североморск представителя нанимателя
(работодателя) о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу

(указывается представитель нанимателя)
от _____
(замещаемая должность)

(Ф.И.О. муниципального служащего)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
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» уведомляю Вас о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

(указывается информация о работе, которую намеревается выполнять муниципальный служащий: дата начала
и окончания выполнения работы; режим рабочего времени; срок действия срочного трудового договора; характер
деятельности (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность); основание, в соответствии с которым будет
выполняться иная оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор и т.п.); полное наименование
организации, где будет выполняться иная оплачиваемая работа; наименование должности; иные сведения)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликт интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать служебный распорядок

(наименование органа местного самоуправления или структурного подразделения с правом юридического лица)
требования, предусмотренные статьями 12,14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ
«О муниципальной службе в Российской Федерации».

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись)

Приложение № 2

к Порядку уведомления муниципальными
служащими администрации ЗАТО
г.Североморск представителя нанимателя
(работодателя) о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу

ЖУРНАЛ
учета уведомлений о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу

№ п/п	Информация о поступивших уведомлениях		Фамилия, имя, отчество муниципального служащего	Фамилия, имя, отчество ответственного лица уполномоченного органа	Дата передачи уведомления представителю нанимателя (работодателю), дата и содержание визы	Дата приобщения уведомления к личному делу муниципального служащего
	Дата поступления	№ регистрации				
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						

».
