

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО – ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЁЛОК СОЛНЕЧНЫЙ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

24 декабря 2024 года п. Солнечный № 359-с

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления городского округа закрытого административно – территориального образования посёлок Солнечный Красноярского края представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции, а также предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе, руководствуясь статьёй 43 Устава городского округа закрытого административно – территориального образования посёлок Солнечный Красноярского края, по результатам голосования Совет депутатов закрытого административно - территориального образования посёлок Солнечный Красноярского края решил:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления городского округа закрытого административно – территориального образования посёлок Солнечный Красноярского края представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе.

2. Решение подлежит обнародованию в газете «Новости Солнечного» и размещению на официальном сайте муниципального образования.

3. Решение вступает в силу после его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением решения возложить на Главу ЗАТО п. Солнечный.

Председатель Совета депутатов

ЗАТО п. Солнечный С.Б. Езжалов

Глава ЗАТО п. Солнечный Ю.Ф. Неделько

Приложение

к решению Совета депутатов

ЗАТО п. Солнечный Красноярского края

от 24 декабря 2024 года № 359-с

**Порядок**

**уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления городского округа закрытого административно – территориального образования посёлок Солнечный Красноярского края представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе**

1. Настоящий Порядок разработан в целях соблюдения муниципальными служащими органов местного самоуправления городского округа закрытого административно - территориального образования посёлок Солнечный Красноярского края (далее - муниципальный служащий) обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. К иной оплачиваемой работе относится работа, которая выполняется на основании трудового и (или) гражданско - правового договора (договоров).

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

4. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) оформляется муниципальным служащим в письменном виде по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

5. Муниципальные служащие представляют уведомления должностному лицу, ответственному за ведение кадровой работы в органах местного самоуправления городского округа закрытого административно -территориального образования посёлок Солнечный Красноярского края не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до начала выполнения ими иной оплачиваемой работы.

6. Поступившее уведомление регистрируется в день подачи уведомления. В случае поступления уведомления по почте или телеграммой днем подачи уведомления считается дата отправления, указанная на почтовом штемпеле или телеграмме.

Регистрация уведомлений осуществляется в журнале учета уведомлений представителя нанимателя об иной оплачиваемой работе (далее - журнал регистрации) по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку должностным лицом, ответственным за ведение кадровой работы в органах местного самоуправления городского округа закрытого административно - территориального образования посёлок Солнечный Красноярского края (далее - ответственный за ведение кадровой работы), в день поступления уведомления.

Листы Журнала регистрации должны быть пронумерованы. прошнурованы и скреплены печатью органа местного самоуправления городского округа закрытого административно - территориального образования посёлок Солнечный Красноярского края.

7.Отказ в регистрации уведомления не допускается.

8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о вручении не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления

9. Ответственный за ведение кадровой работы в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления осуществляет оценку информации, содержащейся в уведомлении, на предмет конфликта интересов или возможности его возникновения и по результатам рассмотрения:

- при отсутствии конфликта интересов или возможности его возникновения - уведомление направляется на ознакомление представителю нанимателя (работодателю). После ознакомления оригинал уведомления путем наложения соответствующей резолюции приобщается к материалам личного дела муниципального служащего;

- при выявлении конфликта интересов или возможности его возникновения - уведомление и обоснование результатов его рассмотрения направляются в течение трех рабочих дней руководителю органа местного самоуправления городского округа закрытого административно-территориального образования посёлок Солнечный Красноярского края с предложением о его рассмотрении на комиссии органа местного самоуправления городского округа закрытого административно -территориального образования посёлок Солнечный Красноярского края по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе.

10.Направление и рассмотрение уведомления в случае изменения трудовых обязанностей, режима рабочего времени иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств связанных с выполнением такой работы и (или) влекущих возможность возникновения конфликта интересов осуществляются в соответствии с пунктами 4-9 настоящего Порядка.

Приложение № 1

к Порядку уведомления муниципальными служащими

органов местного самоуправления городского округа

закрытого административно – территориального образования

посёлок Солнечный Красноярского края

представителя нанимателя (работодателя)

об иной оплачиваемой работе

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | (должность, Ф.И.О. работодателя) |
|  | (должность муниципального служащего) |
|  | (Ф.И.О. муниципального служащего) |
|  | (адрес и телефон муниципального служащего) |

Уведомление

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен(а) с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года выполнять иную оплачиваемую работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать сведения о работе, полное наименование и юридический адрес организации, вид договора, должность, должностные обязанности, срок, в течение которого будет осуществляться соответствующая деятельность, режим рабочего времени, иное)

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

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать ограничения, запреты и требования, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Я согласен (согласна) на проверку сведений, содержащихся в данном уведомлении.

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата регистрации уведомления «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Приложение № 2

к Порядку уведомления муниципальными служащими

органов местного самоуправления городского округа

закрытого административно – территориального образования

посёлок Солнечный Красноярского края

представителя нанимателя (работодателя)

об иной оплачиваемой работе

ЖУРНАЛ

учета уведомлений представителя нанимателя

об иной оплачиваемой работе

Начат «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Окончен «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **п/п** | **Муниципальный служащий, предоставивший уведомление** | | **Дата составления уведомления** | **Дата согласования уведомления с представителем нанимателя** | **Специалист ответственный за ведение кадровой работы** | | **Примечание**  **(без рассмотрения комиссией/**  **с учетом рассмотрения комиссии**  **(дата рассмотрения)** |
| **Ф.И.О.** | **Должность** | **Ф.И.О.** | **подпись** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |