



**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПРИКАЗ

от 31 января 2024 г.

№ 11

г. Верхняя Салда

Об утверждении Порядка предварительного уведомления представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Финансовом управлении администрации Верхнесалдинского городского округа

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 03 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Финансовом управлении администрации Верхнесалдинского городского округа (прилагается).
2. Признать утратившим силу приказ Финансового управления администрации Верхнесалдинского городского округа от 21.06.2018 № 48 «Об утверждении Порядка предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Финансовом управлении администрации Верхнесалдинского городского округа».
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://v-salda.ru/>.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Финансового
управления администрации
Верхнесалдинского городского округа

С.В. Полковенкова

УТВЕРЖДЕН
приказом Финансового управления
администрации Верхнесалдинского
городского округа от 31.01.2024 г. № 11
«Об утверждении Порядка
предварительного уведомления
представителя нанимателя о выполнении
иной оплачиваемой работы
муниципальными служащими,
замещающими должности
муниципальной службы в Финансовом
управлении администрации
Верхнесалдинского городского округа»

**Порядок
предварительного уведомления представителя нанимателя о выполнении
иной оплачиваемой работы муниципальными служащими, замещающими
должности муниципальной службы в Финансовом управлении
администрации Верхнесалдинского городского округа**

1. Настоящий порядок устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Финансовом управлении администрации Верхнесалдинского городского округа (далее – уведомление).

2. Уведомление составляется муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Финансовом управлении администрации Верхнесалдинского городского округа (далее – муниципальный служащий), письменно согласно формы приложения № 1 к настоящему порядку, заверяется личной подписью с указанием даты оформления уведомления.

Уведомление должно содержать следующую информацию:

- 1) наименование и место нахождения работодателя (заказчика), с которым будет заключен договор о выполнении иной оплачиваемой работы;
- 2) должность, обязанности по трудовому договору (обязанности по гражданско-правовому договору), тематика выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы);
- 3) предполагаемый график и период выполнения иной оплачиваемой работы;
- 4) предполагаемые условия оплаты труда (сроки, размер и порядок оплаты);
- 5) иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить.

Уведомление рекомендуется формировать в печатном виде, без помарок и сокращений, делающих текст неясным для прочтения.

К уведомлению при наличии прилагаются копии или проекты документов, подтверждающих информацию, указанную в уведомлении (копия или проект трудового (гражданско-правового) договора, в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая работа, копии или проекты должностной инструкции, график выполнения иной оплачиваемой работы).

3. Уведомление направляется муниципальным служащим представителю нанимателя до даты начала выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы.

Рекомендуется направлять уведомление не позднее чем за 15 рабочих дней до даты начала выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы.

Лица, поступившие на муниципальную службу в Финансовое управление администрации Верхнесалдинского городского округа (далее – Финуправление) и осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляют о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы.

4. В каждом случае предполагаемых изменений вида выполняемой работы (должностных обязанностей), места и графика иной оплачиваемой работы, выполняемой муниципальным служащим, требуется направление нового уведомления.

5. Представитель нанимателя направляет поступившее уведомление в течение одного рабочего дня главному специалисту, ответственному за антикоррупционную работу в Финуправлении (далее – главный специалист) для регистрации и проведения анализа на наличие (отсутствие) рисков возникновения конфликта интересов.

6. Главный специалист регистрирует уведомление в Журнале регистрации уведомлений о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, в день его поступления, в случае представления лично, либо не позднее рабочего дня, следующего за днем получения уведомления, направленного иным способом.

7. Выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при замещении должности муниципальной службы.

8. При получении уведомления главный специалист проводит анализ информации, содержащейся в уведомлении и приложенных к нему документах, и осуществляет подготовку заключения о наличии (отсутствии) возможности возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы (далее – заключение) в течение 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Заключение направляется представителю нанимателя для ознакомления под роспись в срок, установленный настоящим пунктом.

9. Муниципальный служащий знакомится с заключением и иными материалами под роспись в срок, установленный пунктом 8 настоящего

порядка.

При отсутствии возможности личного ознакомления муниципального служащего с заключением в установленный срок, заключение направляется муниципальному служащему любым способом, позволяющим подтвердить его получение. В указанном случае муниципальный служащий знакомится под роспись с заключением при появлении такой возможности.

10. В случае необходимости поступившее уведомление рассматривается на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Финуправления и урегулированию конфликта интересов в порядке, установленном приказом Финуправления.

11. Уведомления муниципальных служащих с заключениями к ним формируются в дело и хранятся в соответствии с номенклатурой дел Финуправления.

Приложение 1
к Порядку предварительного уведомления
представителя нанимателя о выполнении иной
оплачиваемой работы муниципальными
служащими, замещающими должности
муниципальной службы в Финансовом
управлении администрации
Верхнесалдинского городского округа

Начальнику Финансового управления
администрации Верхнесалдинского
городского округа

_____ (инициалы, фамилия)

ОТ _____

(Ф.И.О., замещаемая должность муниципальной

_____ службы)

Уведомление о предстоящем 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» уведомляю о предстоящем выполнении мною иной оплачиваемой работы с «__» _____ 20__ г.:

В _____

(наименование и место нахождения работодателя (заказчика))

_____ (должность, обязанности по трудовому договору, обязанности по гражданско-правовому договору)

_____ (тематика выполняемой работы, в том числе наименование предмета преподавания, темы лекции, научно-исследовательской работы)

ПО _____

(трудовому договору или гражданско-правовому договору, вид договора)

_____ (предполагаемый график и период выполнения иной оплачиваемой работы)

_____ (предполагаемые условия оплаты труда (сроки, размер, порядок оплаты))

_____ (иные сведения, которые гражданский служащий считает необходимым сообщить)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликт интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь не нарушать запреты и соблюдать требования к служебному поведению муниципального служащего, установленные статьями 14 и 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Приложение: 1)

2)

3)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Приложение 2
к Порядку предварительного
уведомления представителя нанимателя о
выполнении иной оплачиваемой работы
муниципальными служащими,
замещающими должности
муниципальной службы в Финансовом
управлении администрации
Верхнесалдинского городского округа

Журнал
регистрации уведомлений о предстоящем выполнении иной оплачиваемой
работы

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, направившего уведомление	Должность с указанием структурного подразделения	Ф.И.О. лица, регистрирующего уведомление	Подпись лица, регистрирую щего уведомление