

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**«АЛЕКСАНДРОВСК-САХАЛИНСКИЙ РАЙОН»**

**ПРИКАЗ № 12**

г. Александровск-Сахалинский «4» марта 2024

|  |
| --- |
| **Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими финансового управления городского округа «Александровск-Сахалинский район»** (в редакции от 23.07.2024 № 37)  |

В соответствии с [Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), [Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902030664), -

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими финансового управления городского округа «Александровск-Сахалинский район» (прилагается).
2. Приказ финансового управления от 10.06.2020 № 42 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими финансового управления городского округа «Александровск-Сахалинский район»» и все изменения к нему считать утратившим силу.
3. Настоящий приказ:

- разместить на сайте ГО «Александровск Сахалинский район» в разделе: Противодействие коррупции/Финансовое управление/ Нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции/ Муниципальные нормативно-правовые акты;

- опубликовать в газете «Красное знамя»;

- направить в Правительство Сахалинской области для включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов.

1. Старшему специалисту 2 разряда ознакомить сотрудников финансового управления с приказом под роспись.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его опубликования.

Начальник финансового управления

городского округа «Александровск-

Сахалинский район» С.М.Царева

|  |
| --- |
| Утвержденприказом финансового управления ГО «Александровск-Сахалинский район» от 04.03.2024 № 12 |

**ПОРЯДОК**

 **уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими финансового управления городского округа «Александровск-Сахалинский район»**

(в редакции от 23.07.2024 № 37)

Настоящий порядок устанавливает процедуру уведомления начальника финансового управления городского округа «Александровск-Сахалинский район» (далее – начальник управления) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими финансового управления городского округа «Александровск-Сахалинский район» (далее – муниципальный служащий), 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, а также соблюдения запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1. В настоящем Порядке под иной оплачиваемой работой понимается любая работа (в том числе научная, преподавательская, творческая и т.д.) муниципального служащего на условиях трудового договора по совместительству или гражданско-правового договора в коммерческих либо некоммерческих организациях на возмездной основе.

2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципальных служащих, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение ими должностных обязанностей (осуществление полномочий).

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) муниципальным служащим 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 муниципальный служащий и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим письменно в виде уведомления по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, заверяется личной подписью с указанием даты оформления уведомления и направляется в финансовое управление городского округа «Александровск-Сахалинский район» (далее – управление) с материалами, имеющимися в распоряжении муниципального служащего и подтверждающими, что характер иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликт интересов.

4. Уведомление направляется муниципальным служащим на имя начальника управления до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

5. Вновь назначенные муниципальные служащие управления, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день поступления на муниципальную службу, уведомляют начальника управления о выполнении иной оплачиваемой работы в день поступления на муниципальную службу.

6. В случае заключения нового договора о выполнении иной оплачиваемой работы (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора), а также в случае предполагаемых изменений (дополнений) характера, места и условий иной оплачиваемой работы муниципальный служащий уведомляет начальника управления повторно.

7. Специалист, ответственный за ведение кадровой работы в управлении (далее – специалист), в день поступления уведомления регистрирует его в Журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе (Приложение №2) на уведомлении, ставит дата и номер его регистрации. По просьбе муниципального служащего ему выдается копия уведомления (или второй экземпляр) с пометкой о регистрации.

8. Специалист после регистрации уведомления в течение 3 рабочих дней осуществляет его предварительное рассмотрение.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления специалист вправе получать от муниципального служащего, направившего уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

По результатам предварительного рассмотрения уведомления специалист подготавливает мотивированное заключение (далее – заключение).

9. После этого в течение 1 рабочего дня заключение, уведомление и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления (далее – материалы) передаются специалистом начальнику управления для согласования.

В случае направления запросов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, материалы предоставляются начальнику управления в течении 3 рабочих дней со дня поступления ответов на запросы.

10. Материалы рассматривается начальником управления лично в течении трех рабочих дней.

11. По итогам рассмотрения материалов начальник управления принимает одно из следующих решений:

1) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликт интересов;

2) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы может повлечь за собой конфликт интересов, поскольку в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего входят отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления организацией, в которой он намерен выполнять иную оплачиваемую работу.

12. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 11 настоящего Порядка, материалы по поручению начальника управления рассматриваются Комиссией соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих финансового управления городского округа «Александровск-Сахалинский район» и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

13. Комиссия рассматривает уведомление и принимает по нему решение в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих финансового управления городского округа «Александровск – Сахалинский район» и урегулированию конфликта интересов, утвержденным приказом финансового управления городского округа «Александровск-Сахалинский район» от 04.03.2024 № 6.

14. Подлинник уведомления приобщается к личному делу муниципального служащего.

Приложение № 1

к Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими финансового управления городского округа «Александровск-Сахалинский район», утвержденному приказом финансового управления ГО «Александровск-Сахалинский район» от 04.03.2024 № 12

Начальнику финансового управления городского округа «Александровск-Сахалинский район»

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

(фамилия и инициалы работодателя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

муниципального служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

 Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

замещающий должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности, отдела)

намерен(а) с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

заниматься (занимаюсь) иной оплачиваемой деятельностью

(подчеркнуть)

Выполняя работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по трудовому договору, гражданско-трудовому договору)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации)

Работа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(конкретная работа или трудовая функция)

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

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные ч. 2 статьи 11, статьями 14 и 14.1 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Мнение представителя нанимателя (работодатель)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими финансового управления городского округа «Александровск-Сахалинский район», утвержденному приказом финансового управления ГО «Александровск-Сахалинский район» от 04.03.2024 № 12

 Журнал
регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество муниципального служащего финансового управления, представив­шего уведом­ление | Должность муниципального служащего финансового управления, представив­шего уведом­ление | Дата поступления уведом­ления и регист­рационный номер уведомления | Фамилия, имя, отчество муниципального служащего финансового управления, принявшего уведом­ление | Подпись муниципального служащего финансового управления, принявшего уведом­ление | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |