



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСЕЛЕНИЯ ФИЛИМОНКОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.11.2022

№

102

**Об утверждении порядка
уведомления муниципальным
служащим администрации
поселения Филимонковское главы
администрации поселения
Филимонковское о выполнении
иной оплачиваемой работы
и регистрации этих уведомлений**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом города Москвы от 22.10.2008 №50 «О муниципальной службе в городе Москве» и в целях принятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе, администрация поселения Филимонковское постановляет:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальным служащим администрации поселения Филимонковское главы администрации поселения Филимонковское о выполнении иной оплачиваемой работы и регистрации этих уведомлений (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации поселения Филимонковское Д.А. Благова.

Глава администрации
поселения Филимонковское

Д.А. Благов

Приложение

к постановлению администрации
поселения Филимонковское
от 15.11.2022 № 102

Порядок уведомления муниципальным служащим администрации поселения Филимонковское главы администрации поселения Филимонковское о выполнении иной оплачиваемой работы и регистрации этих уведомлений

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления главы администрации поселения Филимонковское о выполнении муниципальным служащим администрации поселения Филимонковское (далее по тексту – муниципальный служащий) иной оплачиваемой работы.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением главы администрации поселения Филимонковское (далее по тексту – глава администрации) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерацией, поселения

Филимонковское, способное привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, поселению Филимонковское.

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

5. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, представляет в отдел по правовым и кадровым вопросам администрации поселения Филимонковское (далее по тексту – отдел по правовым и кадровым вопросам) собственноручно заполненное уведомление о выполнении иной оплачиваемой работы согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Уведомление должно быть направлено в срок не менее чем за 7 (семь) рабочих дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

6. Регистрация уведомления осуществляется отделом по правовым и кадровым вопросам в день его получения в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе (приложение 2 к настоящему Порядку) и передается главе администрации для принятия решения не позднее дня, следующего за днем регистрации.

7. С резолюцией главы администрации поступившее уведомление муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы в течение 3 (трех) рабочих дней направляется в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации поселения Филимонковское и урегулированию конфликта интересов (далее по тексту - Комиссия).

8. Комиссия рассматривает уведомление и принимает одно из следующих решений:

8.1. Выполнение иной оплачиваемой работы муниципальным служащим не повлечет за собой возникновение конфликта интересов на муниципальной службе и не будет препятствовать надлежащему исполнению им должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

8.2. Выполнение иной оплачиваемой работы муниципальным служащим повлечет за собой возникновение конфликта интересов на муниципальной службе.

В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему и главе администрации принять соответствующие меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

9. Решение Комиссии в соответствии с пунктом 8.1 настоящего Порядка является основанием для согласования главой администрации уведомления о выполнении иной оплачиваемой работы.

10. В случае принятия Комиссией решения в соответствии с пунктом 8.2 настоящего Порядка, муниципальный служащий не вправе выполнять иную оплачиваемую работу.

11. Решение Комиссии направляется главе администрации в течение 3 (трех) рабочих дней с момента заседания.

12. Глава администрации направляет уведомление о выполнении иной оплачиваемой работы и решение Комиссии в отдел по правовым и кадровым вопросам для приобщения к личному делу муниципального служащего и уведомления последнего о результатах его рассмотрения.

13. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим применение мер дисциплинарной ответственности к муниципальному служащему в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Порядку уведомления
муниципальным служащим
администрации поселения
Филимонковское главы
администрации поселения
Филимонковское о выполнении
иной оплачиваемой работы
и регистрации этих уведомлений

Главе администрации поселения
Филимонковское в городе Москве

(ФИО)

от лица, замещающего должность
муниципальной службы

(ФИО, должность)

**Письменное уведомление
о выполнении иной оплачиваемой работы**

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

(ФИО)

Замещающий/ая должность муниципальной службы _____

(наименование должности)

намерен(а) с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
заниматься иной оплачиваемой деятельностью, выполняя работу по

(трудовому договору, гражданско-правовому договору)

в _____

(полное наименование организации, учреждения, юридический адрес)
работа будет состоять в _____

(конкретная работа или трудовая функция)

Подтверждаю, что работа будет выполняться в свободное от основной работы время (по окончании рабочего дня, в выходные дни) и не повлечет за собой конфликта интересов.

Обязуюсь в случае возникновения конфликта интересов применять меры по его предотвращению или урегулированию.

Об ответственности, предусмотренной законодательством, в случае непринятия мер по предупреждению или урегулированию конфликта интересов, уведомлен(а).

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

Ознакомлен: _____
(должность, Ф.И.О. руководителя структурного подразделения,
в котором муниципальный служащий проходит службу, дата, подпись)

Регистрационный номер в журнале
регистрации уведомлений _____

Дата регистрации уведомления « ____ » _____ 20 ____ г.

Обоснование (при установлении факта наличия конфликта интересов)

Председатель комиссии

(ФИО) (дата) (подпись)

Приложение 2
к Порядку уведомления
муниципальным служащим
администрации поселения
Филимонковское главы
администрации поселения
Филимонковское о выполнении
иной оплачиваемой работы
и регистрации этих уведомлений

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ**

№	ФИО муниципального служащего, представившего уведомление	Должность муниципального служащего, представившего уведомление	Дата составления уведомления	ФИО и подпись муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление	Номер и дата регистрации уведомления	Примечание
1	2	3	4	5	6	7