Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 августа 2023 г. N 511

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА ПРЕДСТАВИТЕЛЯ

НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ

ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ

В соответствии с [частью 2 статьи 11](consultantplus://offline/ref=2A50B1FFC3EF1E21589E06CA7559CF77F200DAE1914DCCD84080A70509C558BD7CB629790A20C654A253F3C58BA82F174BB574E4C8CFF2C4BEz7E) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", руководствуясь [постановлением](consultantplus://offline/ref=2A50B1FFC3EF1E21589E18C763359878F00E85EB9441C78718D3A15256955EE83CF62F2C5B649151AA5EB995CFE320174FBAz8E) Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27.12.2013 N 150 "О Порядке уведомления государственными гражданскими служащими автономного округа - Югры представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу", [статьей 71](consultantplus://offline/ref=2A50B1FFC3EF1E21589E18C763359878F00E85EB9443CF8719D4A15256955EE83CF62F2C4964C95DAA59A497CBF6764609FE78E4D0D3F3C6FAE79410B0z6E) Устава города Ханты-Мансийска:

1. Утвердить [Порядок](#P30) уведомления муниципальными служащими Администрации города Ханты-Мансийска представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Ханты-Мансийска Марютина Т.В.

Исполняющий полномочия

Главы города

Ханты-Мансийска

Н.А.ДУНАЕВСКАЯ

Приложение

к постановлению Администрации

города Ханты-Мансийска

от 18.08.2023 N 511

ПОРЯДОК

УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

ХАНТЫ-МАНСИЙСКА ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)

О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ

(ДАЛЕЕ - ПОРЯДОК)

1. Настоящий Порядок разработан на основании [части 2 статьи 11](consultantplus://offline/ref=2A50B1FFC3EF1E21589E06CA7559CF77F200DAE1914DCCD84080A70509C558BD7CB629790A20C654A253F3C58BA82F174BB574E4C8CFF2C4BEz7E) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Закон о муниципальной службе) с целью предотвращения возникновения конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации города Ханты-Мансийска и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации города и органах Администрации города Ханты-Мансийска, обладающих правами юридического лица (далее - муниципальные служащие, органы Администрации города Ханты-Мансийска), представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации таких уведомлений.

2. Выполнение иной оплачиваемой работы муниципальным служащим допускается при соблюдении одновременно следующих условий:

на имя представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим до начала выполнения им иной оплачиваемой работы направлено уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

иная оплачиваемая работа осуществляется муниципальным служащим в свободное от муниципальной службы время;

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

муниципальный служащий обязуется соблюдать требования, предусмотренные [статьями 12](consultantplus://offline/ref=2A50B1FFC3EF1E21589E06CA7559CF77F200DAE1914DCCD84080A70509C558BD7CB629790A20C45BA253F3C58BA82F174BB574E4C8CFF2C4BEz7E), [14](consultantplus://offline/ref=2A50B1FFC3EF1E21589E06CA7559CF77F200DAE1914DCCD84080A70509C558BD7CB629790A20C55CAE53F3C58BA82F174BB574E4C8CFF2C4BEz7E) Закона о муниципальной службе.

3. [Уведомление](#P78) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и представляется до начала выполнения иной оплачиваемой работы в управление кадровой работы и муниципальной службы Администрации города Ханты-Мансийска (кадровое подразделение органа Администрации города Ханты-Мансийска, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы) (далее - кадровое подразделение).

4. Вновь назначенные на должность муниципальной службы муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы по [форме](#P78) согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Уведомление муниципальный служащий представляет единожды на весь период действия трудового договора (соглашения, гражданско-правового договора, авторского договора и т.п.) в случае, если его условия остаются неизменными.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу у нескольких работодателей муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) отдельно в отношении каждого места работы, в котором намеревается выполнять иную оплачиваемую работу.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, уведомление предоставляется в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы.

5. Регистрация уведомления производится лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации города Ханты-Мансийска (органе Администрации города Ханты-Мансийска) (далее - уполномоченное лицо), в день его поступления в [журнале](#P134) регистрации уведомлений муниципальных служащих Администрации города Ханты-Мансийска представителя нанимателя (работодателя) о намерении осуществлять иную оплачиваемую работу (далее - журнал) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

6. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления в день его регистрации выдается муниципальному служащему на руки под подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

7. Уполномоченное лицо в течение пяти рабочих дней после поступления уведомления готовит служебную записку о наличии (отсутствии) возможности возникновения конфликта интересов и необходимости (отсутствии необходимости) рассмотрения уведомления на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации города Ханты-Мансийска и урегулированию конфликта интересов, образованной в Администрации города Ханты-Мансийска, органах Администрации города Ханты-Мансийска (далее - Комиссия), и направляет ее работодателю (представителю нанимателя) вместе с уведомлением.

8. Представитель нанимателя (работодатель) в течение трех рабочих дней после получения уведомления и служебной записки, подготовленной уполномоченным лицом, принимает одно из следующих решений:

а) об ознакомлении с уведомлением;

б) о направлении уведомления для рассмотрения Комиссией в целях выяснения вопроса о наличии (отсутствии) конфликта интересов у муниципального служащего при выполнении им иной оплачиваемой работы в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, города Ханты-Мансийска.

9. О принятом представителем нанимателя (работодателем) решении кадровое подразделение письменно информирует муниципального служащего, представившего уведомление, в течение двух рабочих дней со дня принятия решения.

10. Уведомление муниципального служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу с соответствующим решением представителя нанимателя (работодателя), а также копия протокола (выписка из протокола) Комиссии приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение 1

к Порядку уведомления

муниципальными служащими

Администрации города Ханты-Мансийска

представителя нанимателя (работодателя)

о намерении выполнять иную

оплачиваемую работу

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

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

(должность, ФИО (отчество - при наличии)

представителя нанимателя (работодателя)

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

(ФИО (отчество - при наличии)

муниципального служащего)

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

(должность муниципальной службы)

Уведомление

В соответствии с [частью 2 статьи 11](consultantplus://offline/ref=2A50B1FFC3EF1E21589E06CA7559CF77F200DAE1914DCCD84080A70509C558BD7CB629790A20C654A253F3C58BA82F174BB574E4C8CFF2C4BEz7E) Федерального закона от 02.03.2007

N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" уведомляю Вас о

том, что намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу по

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

(указать вид договора (трудовой, гражданско-правовой, авторский),

соглашение и т.п., даты начала и окончания договора и др.)

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

(указывается полное наименование организации, ее юридический

и фактический адреса (при отличии от юридического адреса), ФИО

(отчество - при наличии) руководителя (организации), физического лица

(индивидуального предпринимателя), у которого предполагается выполнение

иной оплачиваемой работы)

в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается должность, структурное подразделение,

предмет оплачиваемой работы),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются сведения о деятельности, характер трудовой функции, основные

обязанности)

Иная оплачиваемая работа будет осуществляться мною в свободное от

муниципальной службы время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается время осуществления работы

(график занятости) и дни недели, в которые

будет осуществляться работа)

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования,

установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2A50B1FFC3EF1E21589E06CA7559CF77F200DAE1914DCCD84080A70509C558BD6EB671750A26DA5DAA46A594CDBFzEE) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной

службе в Российской Федерации", правила внутреннего трудового распорядка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается: Администрация города Ханты-Мансийска, наименование органа

Администрации города Ханты-Мансийска, в котором муниципальный служащий

осуществляет свою деятельность)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Уведомление зарегистрировано

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, подпись, ФИО (отчество - при наличии) сотрудника кадровой

службы)

Приложение 2

к Порядку уведомления

муниципальными служащими

Администрации города Ханты-Мансийска

представителя нанимателя (работодателя)

о намерении выполнять иную

оплачиваемую работу

Журнал

регистрации уведомлений муниципальных служащих Администрации

города Ханты-Мансийска, органов Администрации города

Ханты-Мансийска представителя нанимателя (работодателя)

о намерении осуществлять иную оплачиваемую работу

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата поступления уведомления в кадровое подразделение | ФИО (отчество - при наличии) муниципального служащего, представившего уведомление | Должность муниципального служащего, представившего уведомление | Название организации, в которой муниципальный служащий намерен осуществлять иную оплачиваемую работу, должность | ФИО (отчество - при наличии) муниципального служащего, принявшего уведомление | Подпись муниципального служащего, принявшего уведомление | Подпись муниципального служащего в получении копии уведомления |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| .... |  |  |  |  |  |  |  |