

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

 Администрации города Вологды

# От 04 июля 2011 года № 146

**О порядке уведомления муниципальными служащими Администрации города Вологды представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, о выполнении иной оплачиваемой работы**

(в редакции распоряжений Администрации города Вологды

от 28.03.2016 № 60, от 12.09.2016 № 262, от 17.01.2017 № 8, от 27.12.2017 № 288,
от 20.01.2021 № 3, от 25.12.2023 № 114, от 25.07.2024 № 108, от 09.08.2024 № 115, от 05.02.2025 № 37)

В целях реализации части 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с последующими изменениями), предотвращения возникновения конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации города Вологды:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации города Вологды представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, о выполнении иной оплачиваемой работы (далее – Порядок уведомления).

2. Руководителям функциональных (отраслевых) органов Администрации города Вологды довести до сведения муниципальных служащих Администрации города Вологды персонально под роспись Порядок уведомления.

3. Муниципальным служащим Администрации города Вологды, выполняющим иную оплачиваемую работу в соответствии с ранее направленным уведомлением представителя нанимателя (работодателя), повторно уведомить представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с Порядком уведомления.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Департамент управления делами Администрации города Вологды.

Глава города Вологды Е.Б. Шулепов

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН |
|  | распоряжением Администрации города Вологдыот 4 июля 2011 года № 146(в редакции распоряжений Администрации города Вологды от 12.09.2016 № 262, от 17.01.2017 № 8, от 27.12.2017 № 288, от 20.01.2021 № 3, от 25.12.2023 № 114, от 25.07.2024 № 108, от 09.08.2024 № 115, от 05.02.2025 № 37) |

**Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации города Вологды представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, о выполнении иной оплачиваемой работы**

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации города Вологды (за исключением Мэра города Вологды) (далее – муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - Порядок) разработан в целях реализации законодательства о муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими Администрации города Вологды представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, форму уведомления, а также порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальные служащие уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения данной работы.

Предварительное уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу является должностной обязанностью муниципального служащего.

3. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении муниципальным служащим выполнять иную оплачиваемую работу составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении муниципальным служащим выполнять иную оплачиваемую работу представляется в отдел развития муниципальной службы Департамента управления делами Администрации города Вологды не менее чем за 10 рабочих дней до дня начала выполнения такой работы.

При невозможности соблюдения данного срока по причинам, не зависящим от муниципального служащего, указанное уведомление представляется не позднее дня, предшествующего дню начала выполнения иной оплачиваемой работы.

4. Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы
в Администрации города Вологды, представляют уведомление представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. В случае изменения вида деятельности, характера, места или условий выполняемой муниципальным служащим иной оплачиваемой работы либо перевода муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в Администрации города Вологды, муниципальный служащий представляет уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении муниципальным служащим выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – уведомление) в срок не позднее дня такого изменения.

6. Руководители функциональных и отраслевых органов Администрации города Вологды и муниципальные служащие функциональных органов Администрации города Вологды направляют уведомления на имя Мэра города Вологды.

Муниципальные служащие отраслевых органов Администрации города Вологды направляют уведомление на имя представителя нанимателя (работодателя).

Уведомление муниципальных служащих отраслевых органов Администрации города Вологды не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления, передается представителем нанимателя (работодателем) в Департамент управления делами Администрации города Вологды.).

7. Регистрация уведомлений осуществляется отделом развития муниципальной службы Департамента управления делами Администрации города Вологды.

8. Уведомление муниципальными служащими Администрации города Вологды представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, о выполнении иной оплачиваемой работы, является служебной информацией ограниченного распространения.

9. Регистрация уведомления осуществляется отделом развития муниципальной службы Департамента управления делами Администрации города Вологды
в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - Журнал) по форме согласно приложению № 2к настоящему Порядку.

10. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки под роспись либо направляется почтовой связью с уведомлением о получении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

11. Уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации, передается ответственному сотруднику отдела развития муниципальной службы Департамента управления делами Администрации города Вологды для предварительного рассмотрения и информирования Мэра города Вологды.

По результатам предварительного рассмотрения уведомления отдел развития муниципальной службы Департамента управления делами Администрации города Вологды готовит мотивированное заключение, которое должно содержать вывод о наличии (отсутствии) оснований для рассмотрения уведомления на заседании Комиссии Администрации города Вологды по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

12. В случае наличия оснований для рассмотрения уведомления на заседании Комиссии, уведомление направляется в Комиссию для рассмотрения в порядке, установленном постановлением Главы города Вологды от 28 мая 2009 года № 2797 «О Комиссии Администрации города Вологды по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов» (с последующими изменениями).

13. Результаты рассмотрения Комиссией уведомления оформляются протоколом Комиссии. Копии протокола заседания Комиссии в семидневный срок со дня заседания направляются представителю нанимателя (работодателю), полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, в отношении которого Комиссией рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

14. В случае если информация, изложенная в уведомлении, была рассмотрена ранее на заседании Комиссии и уведомление не содержит новой информации, которая может привести к конфликту интересов, отдел развития муниципальной службы Департамента управления делами Администрации города Вологды готовит мотивированное заключение на уведомление, в котором содержится вывод об отсутствии новой информации, которая может привести к конфликту интересов, либо о возникшем конфликте интересов и об отсутствии оснований для направления уведомления в Комиссию.

15. В случае отсутствия оснований для направления уведомления в Комиссию отдел развития муниципальной службы Департамента управления делами Администрации города Вологды знакомит муниципального служащего с результатами рассмотрения уведомления под роспись.

16. Общий срок рассмотрения уведомлений не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации уведомления.

17. Оригинал зарегистрированного в установленном порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении муниципальным служащим выполнять иную оплачиваемую работу, копия протокола Комиссии о результатах рассмотрения уведомления или выписка из него, приобщаются к материалам личного дела соответствующего муниципального служащего.

18. Несоблюдение муниципальным служащим Администрации города Вологды настоящего Порядка, непринятие им мер по предотвращению (урегулированию) конфликта интересов, являются основаниями для привлечения муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в установленном порядке..

19. Действия представителя нанимателя (работодателя), решение Комиссии могут быть обжалованы муниципальным служащим в порядке, установленном действующим законодательством.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к распоряжению Администрации города Вологды от 25.07.2024 № 108 «Приложение № 1 к Порядку уведомления муниципальными служащими Администрации города Вологды представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, о выполнении иной оплачиваемой работы(в редакции постановления Администрации города Вологды от 25.07.2024 № 108) |

**форма**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности, инициалы, фамилия представителя нанимателя (работодателя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от |
|  | (инициалы, фамилия, наименование должности муниципального служащего) |

**Уведомление**

**представителя нанимателя (работодателя) о намерении муниципальным служащим выполнять иную оплачиваемую работу**

**(о 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» (с последующими изменениями) уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять (выполняю) иную оплачиваемую работу:

|  |
| --- |
|  |
|  (указать наименование должности, вид выполняемых работ, должностные обязанности, иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить) в  |
| (наименование организации) |
| с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года. Приложение (при наличии):  |
| (копия документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор и т.п., график работы, копия распоряжения об отпуске и т.д.)  |
|   |

Считаю, что выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликт интересов.

При выполнении данной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 13, 14 Федерального закона от 03 марта 2007 года
№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

 (дата) (личная подпись муниципального служащего)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к распоряжению Администрации города Вологды от 25.07.2024 № 108 |
|  | «Приложение № 2к Порядку уведомления муниципальными служащими Администрации города Вологды представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу,о выполнении иной оплачиваемой работы(в редакции постановления Администрации города Вологды от 25.07.2024 № 108) |

**форма**

**Журнал**

**регистрации уведомлений муниципальными служащими
представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять**

**иную оплачиваемую работу, о выполнении иной оплачиваемой работы**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации уведомления | Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, представившего уведомление | Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника,принявшего уведомление | Реквизиты (дата, номер) направления уведомления представителю нанимателя (работодателя), Ф.И.О. представителя нанимателя (работодателя), которому направлено уведомление | Реквизиты (дата, номер) направления представления в Комиссию Администрации города Вологды по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов | Реквизиты (дата, номер) протоколаКомиссии Администрации города Вологды по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов \* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

\* дополнительно указывается краткое содержание решения Комиссии».