



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАКЕЕВКА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.10.2024

№ 645

**Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими
Администрации городского округа Макеевка Донецкой Народной
Республики, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В целях предотвращения возникновения конфликта интересов в Администрации городского округа Макеевка Донецкой Народной Республики, руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Донецкой Народной Республики от 29.02.2024 № 57-РЗ «О противодействии коррупции в Донецкой Народной Республике», Уставом муниципального образования городской округ Макеевка Донецкой Народной Республики, принятым решением Макеевского городского совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 5/1, Положением об Администрации городского округа Макеевка Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Макеевского городского совета Донецкой Народной Республики от 10.11.2023 № 7/3, Администрация городского округа Макеевка Донецкой Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации городского округа Макеевка Донецкой Народной Республики, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Опубликовать настоящее Постановление в сетевом издании Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, доменное имя сайта - gisnpa-dnr.ru.

3. Управлению информационно-аналитической работы и взаимодействия со СМИ Администрации городского округа Макеевка Донецкой Народной Республики (Елецкая В.Ю.) дополнительно обнародовать настоящее Постановление на официальном сайте муниципального образования городского округа Макеевка Донецкой Народной Республики, доменное имя сайта - <https://makeevka.gosuslugi.ru/>.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
городского округа Макеевка
Донецкой Народной Республики




В.Ю. Ключаров

Приложение

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации
городского округа Макеевка

Донецкой Народной Республики

от 08.10.2024 № 645

Порядок

уведомления муниципальными служащими Администрации городского округа Макеевка Донецкой Народной Республики, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации городского округа Макеевка Донецкой Народной Республики, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – Порядок) разработан в целях предотвращения возникновения конфликта интересов и нарушения законодательства Российской Федерации, Донецкой Народной Республики в сфере противодействия коррупции.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено законодательством о муниципальной службе.

3. Муниципальному служащему запрещается заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

4. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства.

5. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет в сектор по противодействию коррупции Администрации городского округа Макеевка Донецкой Народной Республики

письменное уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) до даты начала выполнения такой работы по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

6. Муниципальные служащие к уведомлению о намерении выполнять иную оплачиваемую работу прилагают подтверждающие документы, и передают для работы специалисту сектора по противодействию коррупции Администрации городского округа Макеевка Донецкой Народной Республики.

7. Ответственный сотрудник сектора по противодействию коррупции Администрации городского округа Макеевка Донецкой Народной Республики:

7.1. Не позднее следующего дня проводит регистрацию данного уведомления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (приложение 2 к настоящему Порядку).

7.2. Уведомляет руководителя, курирующего направление в сфере противодействия коррупции, о поступившем уведомлении в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации.

7.3. Проводит собеседование с муниципальным служащим (при необходимости), представившим уведомление, по вопросам, связанным с выполнением иной оплачиваемой работы, запрашивает у него дополнительную информацию, пояснения и материалы об этом, направляет запросы федеральным государственным органам, исполнительным органам, иным государственным органам, органам местного самоуправления муниципальных образований, юридическим лицам любых организационных правовых форм и форм собственности и индивидуальным предпринимателям (далее – запросы).

7.4. В течение двадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления готовит служебную записку (мотивированное заключение) 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 городского округа Макеевка Донецкой Народной Республики, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), и направляет ее представителю нанимателя вместе с уведомлением. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пятнадцать рабочих дней.

8. Представитель нанимателя в течение пяти рабочих дней после получения уведомления и служебной записки, указанной в пункте 7.4 настоящего Порядка, принимает одно из следующих решений:

8.1. Об отсутствии необходимости рассмотрения уведомления

Комиссией.

8.2. 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.

9. Решение представитель нанимателя оформляет резолюцией на уведомлении.

10. О принятом представителем нанимателя решении уполномоченное подразделение письменно информирует муниципального служащего в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

11. Уведомление муниципального служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу с соответствующим решением представителя нанимателя, а также выписка из протокола Комиссии хранятся в секторе по противодействию коррупции.

Заместитель главы Администрации
городского округа Макеевка
Донецкой Народной Республики



Е.М. Марченко

Гармаш Т.П.



Приложение 1
к Порядку уведомления
муниципальными служащими
служащими Администрации
городского округа Макеевка
Донецкой Народной Республики
о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу
(пункт 5)

Главе муниципального
образования городского округа
Макеевка Донецкой Народной
Республики

от _____

(ф.и.о.)

(должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ
"О муниципальной службе в Российской Федерации" я,

(фамилия, имя, отчество)

занимаемая должность муниципальной службы _____

(наименование должности)

уведомляю Вас, что намерен (а) с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г. заниматься
иной оплачиваемой деятельностью, выполняя работу

(трудовому договору, гражданскому договору)

в _____

(полное наименование организации)

в должности _____

(полное наименование должности)

Содержание трудовых функций: _____

(указать конкретную работу или трудовую функцию)

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

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Согласование уведомления:

Наименование должности	Ф.И.О., подпись	Отметка о согласовании
Заместитель главы Администрации городского округа Макеевка Донецкой Народной Республики		
Ответственный специалист сектора по противодействию коррупции		

Зарегистрировано в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу «__» _____ 20__ года № _____

Специалист сектора по противодействию коррупции Администрации городского округа Макеевка Донецкой Народной Республики

(Ф.И.О., подпись)

Приложение 2
к Порядку уведомления
муниципальными служащими
служащими Администрации
городского округа Макеевка
Донецкой Народной Республики
о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу
(подпункт 7.1. пункта 7)

Форма журнала регистрации уведомлений о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу

№ п/п	Ф.И.О. муниципального служащего, представившего уведомление	Должность муниципального служащего, представившего уведомление	Дата составления уведомления/поступле ния в сектор	Ф.И.О. муниципального служащего, принявшего уведомление	Подпись муниципального служащего, принявшего уведомление