РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Амурская область Свободненский район

Администрация Загорно-Селитьбинского сельсовета

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.02.2021 № 06

с.Загорная Селитьба

О Порядке предварительного уведомления муниципальными служащими Загорно-Селитьбинского сельсовета представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

 В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе

**п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими Загорно-Селитьбинского сельсовета представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Ознакомить муниципальных служащих администрации Загорно-Селитьбинского сельсовета с настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Загорно-Селитьбинского сельсовета.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Н.И.Скобликова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Загорно-Селитьбинского

 сельсовета

от 11.02.2021 № 06

**Порядок** **предварительного уведомления муниципальными служащими Загорно-Селитьбинского сельсовета представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру предварительного уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы Загорно-Селитьбинского сельсовета (далее - муниципальные служащие), представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также порядок регистрации таких уведомлений.

2. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) представляется муниципальным служащим до начала выполнения такой работы.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую длящийся характер, уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, уведомление представляется муниципальным служащим в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы, за исключением осуществления преподавательской деятельности. В этом случае уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года в отношении каждого образовательного учреждения, в котором муниципальный служащий намеревается осуществлять преподавательскую деятельность.

3. [Уведомление](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5C9335~1%5CLOCALS~1%5CTemp%5C32%20%D0%BE%D1%82%2015.05.2019%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%83%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D0%BC%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%20%D0%BD%D0%BC%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B2%D1%8B%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D1%8F%D1%82%D1%8C%20%D0%B8%D0%BD%D1%83%D1%8E%20%D0%BE%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%87.%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%83-1.doc#Par42) подается на имя представителя нанимателя (работодателя) по форме согласно приложению к настоящему Порядку и представляется главе муниципального образования.

4. В уведомлении в обязательном порядке должна содержаться следующая информация:

4.1. Предполагаемое основание выполнения оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор, иное основание) и сведения об основных обязанностях муниципального служащего при ее выполнении.

4.2. Наименование организации либо фамилия, имя и отчество физического лица, с которым заключено соглашение о выполнении иной оплачиваемой работы.

4.3. Дата начала выполнения иной оплачиваемой работы и/или период, в течение которого планируется ее выполнение.

5. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и направляется представителю нанимателя (работодателю) для ознакомления.

6. После ознакомления представителем нанимателя (работодателем) с уведомлением принимается одно из следующих решений:

о возвращении уведомления в целях приобщения к личному делу муниципального служащего, представившего уведомление;

о передаче уведомления на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации Загорно-Селитьбинского сельсовета (далее – Комиссия) при возникновении сомнений в соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов при выполнении иной оплачиваемой работы.

7. Комиссия в порядке, установленном постановлением администрации Загорно-Селитьбинского сельсовета от 26.05.2017 № 21 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации Загорно-Селитьбинского сельсовета» рассматривает уведомление муниципального служащего на предмет соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов при выполнении иной оплачиваемой работы.

8. Оригинал уведомления, представленного муниципальным служащим в соответствии с настоящим Порядком, и копия решения Комиссии приобщаются к личному делу муниципального служащего, а муниципальный служащий письменно информируется представителем нанимателя (работодателем) о соблюдении (несоблюдении) им требований об урегулировании конфликта интересов при выполнении иной оплачиваемой работы.

9. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан соблюдать требования статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

10. Невыполнение требований настоящего Порядка влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством о муниципальной службе.

 Приложение

 к Порядку предварительного

 уведомления муниципальными

 служащими Загорно-Селитьбинского

 сельсовета

 представителя нанимателя

 (работодателя) о намерении выполнять

 иную оплачиваемую работу

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

 (главе администрации Загорно-Селитьбинского сельсовета)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

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

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

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

(фамилия)

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

 (имя)

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

(отчество)

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» уведомляю о намерении выполнять иную оплачиваемую работу на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(трудового договора, договора гражданско-правового характера, иное)

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

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

(наименование организации либо фамилия, имя, отчество физического лица)

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

 (основные должностные обязанности при выполнении работы)

 Выполнение иной оплачиваемой работы планируется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата начала выполнения иной оплачиваемой работы или период ее выполнения)

 Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

 При выполнении иной оплачиваемой работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись муниципального служащего)