АДМИНИСТРАЦИЯ

НИЖНЕМАМОНСКОГО 1-ГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ВЕРХНЕМАМОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05 февраля 2020 г. № 23

с. Нижний Мамон

**Об утверждении Порядка предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Нижнемамонского 1-госельского поселения Верхнемамонского муниципального района Воронежской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии с требованиями части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Нижнемамонского 1-го сельского поселения, администрация Нижнемамонского 1-го сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Нижнемамонского 1-го сельского поселения Верхнемамонского муниципального района Воронежской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Ведущему специалисту администрации Нижнемамонского 1-го сельского поселения обеспечить ознакомление муниципальных служащих администрации Нижнемамонского 1-го сельского поселения с настоящим постановлением.

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании «Информационный бюллетень Нижнемамонского 1-го сельского поселения Верхнемамонского муниципального района Воронежской области».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Нижнемамонского 1-го  сельского поселения |  | А.Д.Жердев |

Приложение к постановлению администрации Нижнемамонского 1-го сельского поселения

от 05.02.2020 г. №23

Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Нижнемамонского 1-го сельского поселения Верхнемамонского муниципального района Воронежской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Нижнемамонского 1-го сельского поселения Верхнемамонского муниципального района Воронежской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок, уведомление), разработанный в целях реализации законодательства о муниципальной службе, устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Нижнемамонского 1-го сельского поселения Верхнемамонского муниципального района Воронежской области (далее - муниципальные служащие), о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации этих уведомлений.

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

3.Уведомлениесоставляется муниципальными служащими на имя представителя нанимателя (работодателя) по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

4. Каждый случай изменений (дополнений) вида деятельности, места и условий работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления.

5. Муниципальные служащие представляют уведомления для регистрации специалисту администрации Нижнемамонского 1-го сельского поселения ответственному за ведение документооборота(далее - уполномоченный работник).

6. Регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным работником администрации Нижнемамонского 1-го сельского поселения в день их поступления в журнале, составленном по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

Копия уведомления с отметкой, содержащей дату и номер регистрации, фамилию и инициалы уполномоченного лица администрации Нижнемамонского 1-го сельского поселения, выдается муниципальному служащему на руки под роспись или направляется заказной почтовой корреспонденцией в течение трех рабочих дней со дня регистрации уведомления.

7. Уполномоченный работник администрации Нижнемамонского 1-го сельского поселения в течение трех рабочих дней со дня регистрации уведомления направляет его представителю нанимателя (работодателю) для рассмотрения.

7.1. Представитель нанимателя (работодатель) рассматривает уведомление в течение 10 рабочих дней. По результатам рассмотрения представитель нанимателя (работодатель) принимает одно из следующих решений:

а) в случае отсутствия возможности конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы ставит на уведомлении отметку об ознакомлении и возвращает его уполномоченному работнику администрации Нижнемамонского 1-го сельского поселения для приобщения к личному делу муниципального служащего;

б) в случае усмотрения представителем нанимателя (работодателем) возможности возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы уведомление подлежит направлению для рассмотрения в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Нижнемамонского 1-го сельского поселения (далее - комиссия). Рассмотрение уведомления комиссией осуществляется в порядке, установленном муниципальным правовым актом Нижнемамонского 1-го сельского поселения.

7.2. По итогам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из двух решений:

а) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе Нижнемамонского 1-го сельского поселения указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

Решение комиссии о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов направляется представителю нанимателя (работодателю) для ознакомления. Подлинник решения комиссии с отметкой представителя нанимателя (работодателя) об ознакомлении возвращается уполномоченному сотруднику администрации Нижнемамонского 1-го сельского поселения для приобщения к личному делу муниципального служащего.

8. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан соблюдать установленные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" ограничения, запреты и требования к служебному поведению муниципального служащего, а также информировать представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

В случае несоблюдения муниципальными служащими при выполнении иной оплачиваемой работы установленных Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" ограничений, запретов и требований к служебному поведению муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

Приложение №1

к Порядку уведомления муниципальными служащими администрации Нижнемамонского 1-го сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Форма

Представителю нанимателя (работодателю) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

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

(Ф.И.О. муниципального служащего)

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

(наименование должности)

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

(наименование структурного подразделения)

Уведомление

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с [частью 2 статьи 11](consultantplus://offline/ref=DDA3B33AA625EAD46B4A236427EE998C19EC8FF74B5B9BD9FE3F1059D89BD867555EFCBBE2D2576F13c2H) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" уведомляю Вас о том, что я намерен(-а) выполнять иную оплачиваемую работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать сведения о деятельности, которую собирается осуществлять муниципальный служащий, - место работы, должность, должностные обязанности, предполагаемую дату начала выполнения соответствующей работы, срок, в течение которого будет осуществляться соответствующая деятельность, иное)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14 - 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

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

(дата) (подпись)

Приложение №2

к Порядку уведомления муниципальными служащими администрации Нижнемамонского 1-го сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Форма

Журнал

регистрации уведомлений муниципальных служащих

администрации Нижнемамонского 1-го сельского поселения

представителя нанимателя (работодателя)

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер уведомления | Дата поступления уведомления | Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего уведомление | Краткое содержание уведомления (характер деятельности) | Наименование организации, где осуществляется иная оплачиваемая работа | Срок выполнения работы | Отметка о получении копии уведомления | Наличие отметки об ознакомлении представителя нанимателя (работодателя) с уведомлением |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |