Администрация сельского поселения «Закультинское»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.11.2019 г. № 24

с.Закульта

**Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации**

**сельского поселения «Закультинское»**

 В соответствии с [Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), [Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902030664), [Уставом](http://docs.cntd.ru/document/444796212) сельского поселения «Закультинское», постановляет:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации сельского поселения «Закультинское» (прилагается).

2. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте муниципального района «Хилокский район».

3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения «Закультинское» Н.В. Гниденко

Приложение №1

к постановлению администрации

сельского поселения «Закультинское»

№ 24 от 22 ноября 2019г.

Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации сельского поселения «Закультинское»

1. Настоящий порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации сельского поселения «Закультинское» (далее - администрация поселения), а также форму уведомления. В настоящем Порядке под иной оплачиваемой работой понимается любая работа (в том числе научная, преподавательская, творческая и т.д.) муниципального служащего на условиях трудового договора по совместительству или гражданско-правового договора в коммерческих либо некоммерческих организациях на возмездной основе.

2. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим письменно по форме согласно приложению к настоящему Порядку, заверяется личной подписью с указанием даты оформления уведомления и направляется с материалами, имеющимися в распоряжении муниципального служащего и подтверждающими, что характер иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликт интересов, специалисту поселения, отвечающему за вопросы профилактики.

3. Уведомление направляется муниципальным служащим на имя представителя нанимателя (работодателя) до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

4. Вновь назначенные муниципальные служащие администрации сельского поселения «Закультинское», осуществляющие иную оплачиваемую работу на день поступления на муниципальную службу, уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день поступления на муниципальную службу.

5. В каждом случае предполагаемых изменений вида деятельности (трудовой функции) и места иной оплачиваемой работы, выполняемой муниципальным служащим, требуется направление нового уведомления.

6. Специалист поселения, отвечающий за вопросы профилактики, регистрирует в течение одного дня уведомление в Журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе. По просьбе муниципального служащего ему выдается копия уведомления (или второй экземпляр) с пометкой о регистрации.

7. Специалист поселения, отвечающий за вопросы профилактики, осуществляет предварительное рассмотрение уведомления.

8. В ходе предварительного уведомления специалист поселения, отвечающий за вопросы профилактики, вправе получать в установленном порядке от муниципальных служащих, направивших уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

9. По результатам предварительного уведомления специалист поселения, отвечающий за вопросы профилактики, подготавливает мотивированное заключение (далее - заключение).

Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления (далее - материалы), в течение 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления представляются представителю нанимателя (работодателю).

В случае направления запросов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, материалы представляются в течение 3 рабочих дней со дня поступления ответов на запросы.

10. Материалы рассматриваются представителем нанимателя (работодателем) лично.

11. По итогам рассмотрения материалов представитель нанимателя (работодатель) принимает одно из следующих решений:

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

2) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы может повлечь за собой конфликт интересов, поскольку в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего входят отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления организацией, в которой он намерен выполнять иную оплачиваемую работу.

12. В случае принятия решения, указанного в подпункте "2" пункта 11 настоящего Порядка, материалы по поручению представителя нанимателя (работодателя) рассматриваются Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации сельского поселения «Закультинское» и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

13. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации сельского поселения «Закультинское» и урегулированию конфликта интересов, утвержденным решением Совета сельского поселения «Закультинское» [от](http://docs.cntd.ru/document/441672727) 05.11.2019г. №120.

14. Подлинник уведомления приобщается к личному делу муниципального служащего.

Приложение
к Положению о порядке уведомления
представителя нанимателя (работодателя)
о выполнении иной оплачиваемой работы
муниципальными служащими администрации
сельского поселения «Закультинское»

Уведомление

муниципального служащего

о выполнении иной оплачиваемой работы

                                    Представителю нанимателя (работодателя)

                                    муниципального служащего

                                    администрации сельского поселения «Закультинское»

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

                                              (инициалы, фамилия)

    В  соответствии  с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007

N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Фамилия, имя, отчество)

замещающий(ая) должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование замещаемой должности)

намерена(а) выполнять (выполняю) с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года иную оплачиваемую деятельность:

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

(указать вид деятельности: педагогическая, научная, творческая или иная деятельность)

по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(трудовому договору, гражданско-правовому договору, авторскому договору и т.п)

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

(полное наименование организации, где осуществляется иная оплачиваемая работа и адрес данной организации)

Работа по выполнению функций \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать характер выполняемой работы)

не  повлечет  возникновение  конфликта  интересов. При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные  Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в РФ".

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

           (подпись)                             (расшифровка)

    "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ознакомлен:

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

( должность, Ф.И.О. руководителя)            (дата, подпись)

Дата поступления уведомления                       "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

  (фамилия, инициалы муниципального служащего,              (подпись)

        зарегистрировавшего уведомление)

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