АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЛИНЁВО-ОЗЁРСКОЕ»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26 августа 2019 год № 30

с. Линёво Озеро

**Об утверждении** [**Порядк**](#P31)**а уведомления муниципальными служащими муниципального образования сельского поселения «Линёво-Озёрское»**

**о выполнении иной оплачиваемой работы**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый [Поряд](#P31)ок уведомления муниципальными служащими муниципального образования сельского поселения «Линёво-Озёрское» о выполнении иной оплачиваемой работы.

2. Заместителю руководителя администрации муниципального образования сельского поселения «Линёво-Озёрское» Филимоновой Н.М. ознакомить муниципальных служащих с настоящим постановлением под роспись.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.  Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования).

5. Опубликовать настоящее постановление в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, разместить на информационных стендах администрации.

Глава муниципального образования

сельского поселения «Линёво-Озёрское» Н.Е. Горюнов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Главы муниципального образования сельского поселения

«Линёво-Озёрское»

от 26 августа 2019 года № 30

[**Поряд**](#P31)**ок**

**уведомления муниципальными служащими**

**муниципального образования сельского поселения «Линёво-Озёрское»**

**о выполнении иной оплачиваемой работы**

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими муниципального образования сельского поселения «Линёво-Озёрское» о выполнении иной оплачиваемой работы (далее – Порядок) разработан на основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в соответствии со статьями 10, 11 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления муниципальным служащим муниципального образования сельского поселения «Линёво-Озёрское» (далее - муниципальный служащий) представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы.

2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

4. Выполнение муниципальным служащим иной регулярной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время, в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.

5. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, представляет в кадровую службу администрации муниципального образования сельского поселения «Линёво-Озёрское» (далее - кадровая служба), собственноручно заполненное [уведомление](#P71) о выполнении иной оплачиваемой работы по установленной форме (Приложение 1 к настоящему Порядку).

Указанное уведомление должно быть направлено в срок не менее чем за семь рабочих дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

Регистрация уведомления осуществляется кадровой службой в день его получения в [Журнале](#P105) регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе (Приложение 2 к настоящему Порядку) и передается представителю нанимателя (работодателя) для принятия решения не позднее дня, следующего за днем регистрации.

Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления и его рассмотрения представителем нанимателя (работодателя).

6. Уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы должно содержать:

- наименование и характеристику деятельности организации, в которой предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу;

- наименование должности по иной оплачиваемой работе, основные обязанности, описание характера работы;

- график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы).

7. С резолюцией представителя нанимателя (работодателя) поступившее уведомление муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы в течение трех рабочих дней направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования сельского поселения «Линёво-Озёрское» (далее - Комиссия).

8. Комиссия должна рассмотреть уведомление муниципального служащего в течение двух рабочих дней.

9. По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из двух решений:

а) выполнение иной оплачиваемой работы муниципальным служащим не повлечет за собой возникновение конфликта интересов на муниципальной службе, и не будет препятствовать надлежащему исполнению ими должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы;

б) выполнение иной оплачиваемой работы муниципальными служащими влечет за собой возникновение конфликта интересов на муниципальной службе.

В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему и представителю нанимателя (работодателя) принять соответствующие меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

10. Решение Комиссии об отсутствии признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов, является основанием для согласования уведомления представителем нанимателя (работодателя).

11. В случае установления Комиссией факта наличия конфликта интересов муниципальный служащий не вправе выполнять иную оплачиваемую работу.

12. Результаты рассмотрения уведомления доводятся кадровой службой до сведения муниципального служащего, после чего уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

13. В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий повторно уведомляет работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

14. В случае выполнения иной оплачиваемой работы муниципальным служащим без предварительного уведомления или с нарушениями требований, предусмотренных статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», проводится проверка соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению. Материалы проверки представляются на рассмотрение в Комиссию.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к [Поряд](#P31)ку уведомления

муниципальными служащими

муниципального образования

сельского поселения

«Линёво-Озёрское» о выполнении

иной оплачиваемой работы

Главе администрации

муниципального образования

сельского поселения

«Линёво-Озёрское»

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

 (инициалы, фамилия)

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

(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность муниципального служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

 В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в МУ Администрация

 (наименование должности муниципальной службы)

муниципального образования сельского поселения «Линёво-Озёрское» намерен(а) с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года заниматься иной оплачиваемой деятельностью, выполняя работу по \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(полное наименование организации, учреждения, юридический адрес)

Работа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(конкретная работа или трудовая функция)

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Мнение руководителя (работодателя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к [Поряд](#P31)ку уведомления

муниципальными служащими

муниципального образования

сельского поселения

«Линёво-Озёрское» о выполнении

иной оплачиваемой работы

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе, поступивших от муниципальных служащих**

**муниципального образования сельского поселения «Линёво-Озёрское»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п.п.** | **Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность муниципального служащего, представившего уведомление** | **Дата регистрации уведомления** | **Фамилия, имя, отчество сотрудника и подпись, принявшего уведомление** | **Дата направления уведомления представителю нанимателя, работодателю** | **Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолюции** | **Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и регулированию конфликта интересов**  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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